



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 27/09/2024
In vigore dal 01/11/2024



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

INDICE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 9 - Formazione del Documento Unico di Programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio - Ambito di applicazione

Art. 11 - Formazione del bilancio (processo per gli enti di piccole dimensioni)

Art. 12 - Deposito degli atti di bilancio

Art. 13 - Presentazione emendamenti

Art. 14 - Termini di approvazione del bilancio di previsione

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

Art. 16 - Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 19 - Altri fondi e accantonamenti

Art. 20 - Debiti fuori bilancio

Art. 21 - Variazioni di bilancio

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 - Assestamento di bilancio

Art. 24 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 25 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 26 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione (**art. 169 TUEL**)



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 27 - Fasi dell'entrata
- Art. 28 - L'accertamento
- Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 30- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 31 - Fasi della spesa
- Art. 32 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 33 - L'impegno
- Art. 34 - Ordine al fornitore
- Art. 35 - Fatturazione elettronica
- Art. 36 - La liquidazione
- Art. 37 - L'ordinazione e il pagamento

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 38 - Rendiconto della gestione
- Art. 39 - Approvazione rendiconto
- Art. 40 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 41 - Conti economici di dettaglio
- Art. 42 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 43 - Sistema di contabilità economica
- Art. 44 - Conto economico
- Art. 45 - Stato patrimoniale
- Art. 46 - Bilancio consolidato
- Art. 47 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 48 - Patrimonio del Comune
- Art. 49 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 52 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 53 - Dismissione di beni mobili
- Art. 54 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 55 - Verbali e denunce
- Art. 56 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 57 - Insediamento dell'Organo di revisione



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

- Art. 58 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 59 - Mezzi a disposizione dell'Organo di revisione
- Art. 60 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 61 - Attività dell'Organo di revisione
- Art. 62 - Sedute dell'Organo di revisione
- Art. 63 - Assenze dei revisori
- Art. 64 - Cessazione dall'incarico
- Art. 65 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 66 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 67 - Servizio controllo di gestione
- Art. 68 - Modalità applicative
- Art. 69 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 70 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 72 - Convenzione di tesoreria
- Art. 73 - Rapporti tra Tesoriere e Comune
- Art. 74 - Riscossioni
- Art. 75 - Gestione di titoli e valori
- Art. 76 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 77 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 78 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 79 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 80 - Istituzione del Servizio di economato
- Art. 81 - Adempimenti dell'Economo comunale
- Art. 82 - Spese economali
- Art. 83 - Responsabilità

CAPO XV- NORME FINALI

- Art. 84 - Disposizioni finali



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D.lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal Settore Finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del Settore Finanziario.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. "In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale e, in via residuale, dal responsabile di Settore designato dal Sindaco".

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti e organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione e agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate di propria competenza, da costituirsi per il tramite della determinazione del responsabile del servizio;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa di propria competenza, da costituirsi per il tramite della determinazione del responsabile del servizio;
- f) la regolarizzazione delle entrate di propria competenza;
- g) la liquidazione delle spese di propria competenza.
- h) l'emissione del mandato di pagamento è sempre in carico al servizio finanziario.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - c) l'osservanza dei principi generali e applicati in materia di contabilità pubblica;
 - d) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) l'osservanza della normativa fiscale;
 - f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto. Rimane sempre in capo al Responsabile del Servizio competente, l'attestazione sulla regolarità tecnica dell'atto.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) la delibera di assestamento del bilancio, l'eventuale stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011.
5. Il DUP viene redatto nella modalità ordinaria, in quanto il Comune di Ornago ha una popolazione residente superiore a cinquemila abitanti.
6. Nel DUP sono compresi tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione e l'approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni.
7. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del Documento Unico di Programmazione

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, nonché della verifica dello stato di attuazione dei programmi, approva lo schema di DUP per il triennio successivo e lo presenta ai consiglieri comunali mezzo pec entro il 31 luglio. Il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio.

2. Il DUP deve essere approvato dal Consiglio Comunale comunque entro il 31 dicembre: qualora il Consiglio Comunale ritenga opportuna una modifica al documento, indica le integrazioni necessarie nella delibera di approvazione dello stesso, cui la Giunta e i Responsabili dei servizi dovranno attenersi nella predisposizione dei documenti definitivi del bilancio di previsione.

Art 10 - Formazione del bilancio - Ambito di applicazione

1 Il processo per la formazione del bilancio è disciplinato in conformità al paragrafo 9.3 del Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011.

2. Il Comune di Ornago applica in particolare la disciplina contenuta nel paragrafo 9.3.3 in quanto può essere ricompreso tra i comuni di piccole dimensioni disponendo di una struttura organizzativa con meno di 50 dipendenti.

Art. 11 - Formazione del bilancio (processo per gli enti di piccole dimensioni)

1. Al fine della predisposizione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale, nonché ai responsabili dei servizi dell'Ente, lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio. La trasmissione avviene mezzo mail.

2. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, la Giunta Comunale, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

3. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta Comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione). La trasmissione avviene mezzo mail.

4. Entro il 15 novembre di ogni anno, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione.

Art. 12 - Deposito degli atti di bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette tempestivamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta Comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 7 giorni lavorativi successivi.

2. Tutti i documenti di cui ai commi precedenti sono depositati ai consiglieri almeno 10 giorni antecedenti la seduta del Consiglio Comunale di approvazione; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mezzo pec.

Art. 13 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali o la Giunta Comunale possono presentare proposte di emendamenti non oltre le ore 12:00 del quinto giorno successivo al deposito.

2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e dell'organo di revisione.

3. Gli emendamenti devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del servizio finanziario entro il primo giorno lavorativo successivo alla presentazione, corredati dai pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000; l'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro 2 giorni lavorativi dalla trasmissione.

4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

5. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 14 - Termini di approvazione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale approva entro il 31 dicembre di ciascun anno il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

2. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dagli enti locali effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali: la verifica della sussistenza dei requisiti per l'utilizzo dell'esercizio provvisorio avviene mediante nota interna, che viene trasmessa ai responsabili dei servizi per le finalità di cui al comma 3.

3. In caso di utilizzo da parte dell'ente dell'esercizio provvisorio, sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio:

- i responsabili degli uffici propongono al responsabile del servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;

- il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;

- l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche previste nel presente articolo, l'organo esecutivo individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, l'Ente ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, paragrafo "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 16 - Allegati di bilancio

1. Gli allegati previsti dall'art. 172 del D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 118/2011, costituiscono gli allegati di bilancio.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile che richiede un prelievo dal fondo di riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della delibera di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 5 giorni prima della seduta di Giunta dedicata al prelievo.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successivamente alla loro adozione.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un accantonamento al fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle categorie di entrate che possono dare luogo a crediti di dubbia o difficile esazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con i vari servizi comunali, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono al Servizio finanziario, con le previsioni di bilancio, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento, e ogni altra informazione necessaria e utile allo scopo.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

Art. 19 - Altri fondi e accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori accantonamenti ai fondi richiesti dalla normativa e necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Nel caso in cui l'ente abbia attivato un'anticipazione di liquidità di cui al DL n. 35/2013 e successivi rifinanziamenti, deve essere inoltre iscritto un accantonamento al Fondo anticipazione di liquidità, il cui ammontare deve essere determinato secondo i criteri stabiliti dall'articolo 52, comma 1-ter, del DL n. 73/2021, convertito, con modificazioni, nella legge n. 106/2021.

Art. 20 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo altresì l'istruttoria per il riconoscimento del debito.
2. La delibera di riconoscimento del debito va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere dell'Organo di Revisione.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 21 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5-quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Nel caso in cui si manifesti una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla loro salvaguardia, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità. I Responsabili dei Servizi forniscono le predette informazioni e le corrispondenti attestazioni almeno trenta giorni prima della seduta dedicata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 23 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie e le eventuali richieste di variazione di bilancio almeno trenta giorni prima della seduta dedicata all'assestamento di bilancio.

Art. 24 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse mediante mail interna proveniente dai responsabili dei servizi e indirizzata al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta; in caso di variazione d'urgenza i giorni sono ridotti a cinque.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ha il compito di vigilare sul mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere dell'Organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno cinque giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Giunta Comunale un prospetto riepilogativo contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 25 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il PEG ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'Ente.
3. Con il PEG sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
 - gli obiettivi di gestione generali di primo livello sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione delle entrate e delle spese corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici e i servizi incaricati alla realizzazione del piano.
4. Il PEG contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di spesa del PEG, viene individuato il responsabile del servizio, che coincide con il responsabile dell'entrata o della spesa.

Art. 26 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL)

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione di primo livello e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie alla loro realizzazione, ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione autorizzatoria è assicurata dal carattere pluriennale del documento, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del PEG sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario, eventualmente con l'approvazione della variazione di bilancio corrispondente.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse in entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili:
 - delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza,
 - della verifica che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Art. 28 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche le fasi successive, affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata, mediante apposita determinazione dirigenziale, con la quale avviene l'iscrizione in bilancio delle somme.
3. L'atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di competenza che di cassa.

Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscaldate dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. 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 quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso, previa regolarizzazione da effettuarsi a cura del Responsabile del servizio, sono emessi dal Servizio Finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto.
5. L'emissione di ordinativi di incasso delle somme riscaldate dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di trenta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere, e comunque entro dieci giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 30 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro quindici giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno (inclusa la prenotazione), la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 32 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è uno strumento utilizzabile in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "decisione di contrarre" ex D.lgs. 36/2023: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 punto 5.4: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 33 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai Responsabili di servizio con le determinazioni dirigenziali, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. Il Servizio Finanziario rilascia il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro tre giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.

Art. 34 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG e il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 35 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale e assegnarla entro il giorno successivo ai servizi competenti per l'accettazione o il rifiuto, per la successiva importazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio competente procede con la successiva fase della liquidazione.

Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita a una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa, il Servizio competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza registrarla né



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

in contabilità né sul registro unico delle fatture, annotando il rifiuto sul registro di Protocollo dell'Ente.

L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, e qualora non sia stato possibile il rifiuto, entro cinque giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, richiede al fornitore con contestazione scritta l'emissione, per il tramite dello SDI, di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: la comunicazione è trasmessa in copia al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.

Art. 36 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa nei termini più brevi, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, degli oneri riflessi, delle rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessitano di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro dieci giorni dalla scadenza.

Art. 37 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento a un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno disposti dal Servizio finanziario esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope+, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro cinque giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede a eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973;
 - e) verifica della regolarità del DURC.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dal suo sostituto. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 38 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 39 - Approvazione rendiconto

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del Servizio Finanziario, a tutti i Servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante deliberazione dell'Organo esecutivo, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa per il corretto riaccertamento, compresa la dichiarazione di ciascun Responsabile in ordine all'esigibilità dei movimenti.

3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, ogni Responsabile di servizio fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione della relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di rendiconto della Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, tramite invio pec della documentazione in formato digitale. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mezzo pec.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 40 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Art. 41 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 42 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 43 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello previsto dal D.lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.lgs. 118/2011 e al corrispondente Allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 44 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati nn. 4/1 e 4/3 al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'Allegato n. 10 al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli Allegati nn. 4/1 e 4/3 al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 46 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'Allegato n. 11 al citato Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 47 - Formazione del bilancio consolidato

1. Il processo di formazione del bilancio consolidato inizia con la definizione del perimetro di consolidamento, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con cui vengono definiti il “Gruppo Pubblica Amministrazione” (GAP) e, nell’ambito del medesimo, il gruppo “Bilancio consolidato”.
2. Il Servizio Finanziario invia tempestivamente agli organismi ed enti compresi nel gruppo “Bilancio consolidato” una nota contenente le direttive impartite necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto richiesto dal Principio contabile applicato n. 4/4 al D.lgs. 118/2011.
3. Entro il 20 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel GAP di cui all’art. 11-bis del D.lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
4. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all’esame dell’Organo di revisione, ai fini della predisposizione della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L’Organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione della documentazione.
6. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai consiglieri comunali, mezzo pec, almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 48 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico unitario (€ 300,00 incluso IVA e altri oneri), possono essere classificati come universalità.

Art. 49 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) bei soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari, e ogni adempimento connesso, è affidata al Settore Tecnico che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - fabbricati indisponibili
 - fabbricati disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - riepilogo generale degli inventari.

Rimane in capo al Settore Finanziario la predisposizione dell'inventario fiscale, da allegare ai documenti di rendicontazione dell'Ente.

Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti a inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 52 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 53 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 55 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 56 - Consegna dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. I consegnatari dei beni mobili e immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto il consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti a interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 57 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro sette giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

2. L'insediamento deve avvenire entro ulteriori sette giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 58 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Comune di Ornago non ha un collegio di Revisori ma un Revisore Unico.

Art 59 - Mezzi a disposizione dell'Organo di revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di revisione è dotato a cura del Comune di Ornago dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 60 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 12 e 39 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 48 ore.

Art. 61 - Attività dell'Organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati, conservati presso il Servizio Finanziario.
2. I singoli componenti dell'Organo di revisione possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
3. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
4. All'Organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 62 - Sedute dell'Organo di revisione

1. Alle sedute dell'Organo di revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Organo di revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 63 - Assenze dei revisori

1. L'Organo di Revisione è tenuto a giustificare, preventivamente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca della nomina.

Art. 64 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a mesi tre, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 65 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca per inadempienza dell'Organo di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 66 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 67 - Servizio controllo di gestione

1. Per la realizzazione e l'attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", facente capo al Segretario Comunale.

Art. 68 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che si concretizza nei seguenti passi:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi di primo livello dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui sono definiti, nell'ambito della sezione dedicata alle performance, gli obiettivi di sviluppo;
- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;

c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;

d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno annuale.

3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 69 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori e ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 70 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per la cui



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, con procedura a evidenza pubblica in conformità alle regole del codice dei contratti pubblici.

2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel codice degli appalti.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a quattro anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 72 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

a) la durata del servizio;

b) il compenso per il servizio prestato;

c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

f) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 73 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 74 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
2. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

Art. 75 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, della copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compreso il monitoraggio della scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 76 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, e alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento a una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 77 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 78 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto con cadenza periodica, di cui una coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) verifica dell'andamento degli organismi partecipati, con particolare riferimento ai riflessi sul bilancio dell'ente.

Art. 79 - Risultanze del controllo

1. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

2. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Segretario e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 80 - Istituzione del Servizio di economato.

1. È istituito presso il Comune di Ornago, il Servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La Giunta Comunale nomina l'Economo e gli altri Agenti contabili interni.
3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 999,00.=, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, per ciascun trimestre, del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'Economo e approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 300,00.=, comprensivo di IVA o altri oneri, delle spese minute d'ufficio che rivestano carattere d'urgenza e per le quali non sia possibile provvedere al normale impegno di spesa mediante determinazione del Responsabile del servizio competente: la sussistenza dell'urgenza va dichiarata dal Responsabile del servizio che chiede l'anticipazione sull'apposito buono economale;
 - b) le somme liquide conservate presso l'Economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quelle previste dalla normativa vigente;
 - d) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate presso il Tesoriere per la chiusura generale del conto di gestione;
 - e) il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale;
 - f) il rendiconto della gestione economale annuale è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;

Art. 81 - Adempimenti dell'Economo comunale

1. Il Servizio economato svolge i seguenti adempimenti:
 - a) effettuazione di piccole spese urgenti per forniture, lavori e servizi sulla base di impegni contabili di massima assunti anche con apposita determinazione in deroga a quanto previsto dall'art.183, comma 1, del T.U.E.L.;
 - b) tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa gestiti in modo informatico;
 - c) resa del conto giudiziale.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

Art. 82 - Spese economali

1. L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "mandati di anticipazione" e nei limiti di € 300,00:
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) tassa di circolazione degli automezzi;
 - c) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc., che non siano ricomprese tra le spese di rappresentanza;
 - d) ogni altra spesa minuta e urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e del patrimonio dell'Ente.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale né dell'intervento o del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Al buono di pagamento dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute, al netto delle spese effettuate.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 83 - Responsabilità

1. L'Economo e gli altri Agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 sono personalmente responsabili della gestione dei fondi a loro affidati, sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti.
2. L'Economo e gli altri Agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale e gli altri Agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione redatto su modello ufficiale.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 84 Disposizioni finali

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza
Via Santuario 6 – 20876 ORNAGO
c.f. 05827280156 – p.iva 00806390969
tel. 039-628631 - fax 039-6011094
www.comune.ornago.mb.it

3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 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.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.