COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

Provincia di Varese

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 19 del 30/10/2025

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO 1
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 1
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario 1
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario 1
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile 2
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria 3
Art. 6. Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente 3
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE 5
Art. 7. La programmazione 5
Art. 8. Il documento unico di programmazione semplificato 5
Art. 9. Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato 7
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione 7
Art. 11. Sessione di bilancio 8
Art. 12. Piano Esecutivo di Gestione 9
Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione 10
Art. 14. Variazioni di bilancio e di PEG 10
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 12
Art. 15. Le entrate 12
Art. 16. L'accertamento dell'entrata 12
Art. 17. La riscossione 12
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne 13
Art. 19. Impegno di spesa 13
Art. 20. La spesa di investimento 14
Art. 21. Impegni pluriennali 14
Art. 22. Liquidazioni della spesa 14
Art. 23. L'ordinazione ed il pagamento 15
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO 16
Art. 24. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 16
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO 17
Art. 25. Controllo sugli equilibri finanziari 17
Art. 26. Segnalazioni obbligatorie 17
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE 18
Art. 27. Il rendiconto della gestione 18
Art. 28. Il riaccertamento dei residui 18
Art. 29. Contabilità fiscale 18
Art. 30. Contabilità patrimoniale 18
Art. 31. Contabilità economica 19
Art. 32. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni 19
Art. 33. Formazione dell'inventario 19
Art. 34. Tenuta e aggiornamento degli inventari 20
Art. 35. Beni non inventariabili 21
Art. 36 Universalità di beni 21
Art. 37. Automezzi 22
Art. 38. Consegnatari e affidatari dei beni 22
Art. 39. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili 22
Art. 40. Lasciti e donazioni 22
Art. 41. Bilancio consolidato 23
Art. 42. L'approvazione del rendiconto della gestione 23
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 24
Art. 43. Agenti contabili 24
Art. 44. Nomina degli Agenti contabili 24
Art. 45. Funzioni di economato 25
Art. 46. Fondi di economato 25
Art. 47. Pagamenti e rendicontazione delle spese 25
Art. 48. Conti giudiziali 26

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE 27
Art. 49. Nomina, cessazione dell'incarico e revoca 27
Art. 50. Funzioni dell'organo di revisione 27
Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione 27
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA 28
Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria 28
Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate 28
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle spese 28
Art. 55. Verifiche di cassa 28
TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 29
Art. 56. Rinvio a altre disposizioni 29
Art. 57. Entrata in vigore 29

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile del Comune di Porto Valtravaglia nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria-Economato ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e d gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
   a) la programmazione e i bilanci;
   b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
   c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
   d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
   e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
   g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
   h) i rapporti con i vari servizi nei quali si articola l'Ente.
2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra enti per assicurare lo svolgimento di tale Servizio a mezzo di strutture comuni.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel soggetto responsabile della direzione apicale dell'Area Amministrativa-contabile individuato dal Sindaco con apposito decreto.
2. La sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, è disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
e) firma i mandati di pagamento;
f) firma le reversali di incasso;
g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
h) segnala obbligatoriamente al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 26;
i) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
j) predispone gli atti di variazione di bilancio di competenza dirigenziale di cui al successivo art. 14;
k) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel 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 di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
g) l'osservanza delle norme fiscali;
h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto:
i) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabili di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno adottati con determinazioni da parte dei Responsabili di Area è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai responsabili di Area, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori ed agli obiettivi fissati nel documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e di PEG da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione Semplificato;
e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del Decreto Legislativo n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

g) l'assunzione degli impegni di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del Decreto Legislativo n. 267/2000, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

h) la liquidazione delle spese di propria competenza, attraverso la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. I Responsabili di Area, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto della compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D. Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. In particolare, la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento, la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere mentre la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
5. Costituiscono strumenti di programmazione strategica:

a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
b) la Relazione di inizio mandato;
c) il Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.S) – indirizzi strategici

6. Costituiscono strumenti di programmazione operativa:

a) il Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.S.) – obiettivi per missioni e programmi;
b) il bilancio di previsione;
c) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

7. Costituiscono strumenti di programmazione esecutiva:

a) il Piano Esecutivo di gestione redatto in forma semplificata;
b) il Piano Integrativo della Attività e dell'Organizzazione (PIAO) semplificato.

Art. 8. Il documento unico di programmazione semplificato

1. Il Documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, guida e vincolo dei documenti contabili di previsione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il DUP è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011, limitando l'analisi strategica ai seguenti aspetti:

a) risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socio-economica dell'ente;
b) modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
c) sostenibilità economico-finanziaria dell'ente;

d) gestione delle risorse umane;
e) vincoli di finanza pubblica.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione semplificato e lo presenta al Consiglio Comunale per la successiva approvazione mediante deposito presso la casa comunale con comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, notificata ai capigruppo consigliari e pubblicazione del DUP semplificato sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo/Bilancio preventivo. La deliberazione della Giunta che approva il DUP non necessita del parere dell'organo di revisione.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP semplificato è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. Concorrono alla formazione del DUP semplificato tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

7. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP semplificato deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obietti strategici del DUP semplificato ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.

10. Di norma il DUP semplificato viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di ventuno giorni dal deposito di cui al comma 3 e comunque in tempi utili per l'approvazione dell'eventuale successiva nota di aggiornamento.

11. La deliberazione consiliare può tradursi:

a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

12. La nota di aggiornamento al DUP semplificato deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

13. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP semplificato può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

a) il DUP semplificato è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP semplificato già approvato.

14. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP semplificato si configura come lo schema del DUP semplificato definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
15. La nota di aggiornamento al DUPS viene approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, notificata ai capigruppo consigliari e pubblicazione del DUP semplificato sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo/Bilancio preventivo almeno ventuno giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale.
16. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUPS e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo.
17. Anche la nota di aggiornamento al DUP semplificato può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP semplificato.
18. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUPS e della nota di aggiornamento del DUPS, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 9. Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato

1. Il DUPS 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 DUPS o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUPS e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:

a) dal Segretario Comunale, che si avvarrà del Servizio Finanziario, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
b) dal Responsabile di Area competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
c) dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

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 ed è rilevata sulla base dei pareri istruttori.
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'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione 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 ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone gli atti funzionali alle attività di predisposizione e approvazione del bilancio, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, attraverso incontri preliminari, coordinati dal Segretario Comunale, ai quali prendono parte l'Organo esecutivo e i Responsabili di Area, per l'espressione delle

diverse esigenze e delle priorità da assegnare alle diverse missioni e programmi attivati del bilancio, in coerenza con gli obiettivi.

2. Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette all'Organo esecutivo e al Segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.

3. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'Organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili di Area, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

4. Entro il 20 ottobre, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'Organo esecutivo la documentazione necessaria per la deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

5. Entro il 15 novembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'Organo consiliare assieme all'eventuale nota di aggiornamento al DUP semplificato, unitamente agli allegati, entro i successivi dieci giorni onde consentire la presentazione di eventuali emendamenti di cui al successivo articolo 11. La presentazione avviene mediante deposito presso la casa comunale con comunicazione notificata ai consiglieri consigliari e pubblicazione di tutta la documentazione di cui al comma precedente sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo/Bilancio preventivo.

6. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

7. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUPS predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. L'Organo di revisione dovrà far pervenire la propria relazione entro la data di convocazione del Consiglio Comunale per la discussione e l'approvazione del bilancio di previsione.

8. Qualora disposizioni normative prevedano un differimento della scadenza dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, il termine di cui al comma 5 è anch'esso differito.

Art. 11. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio, da tenersi entro il termine del 31 dicembre di ogni anno o comunque nel maggiore termine previsto dalla legge in caso di suo differimento, in conformità all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

6. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
7. La delibera di riaccertamento ordinario, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto del termine di dieci giorni.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUPS. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUPS e la votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUPS così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
10. 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, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 12. Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intendono unificati organicamente nel PEG, anche se approvati con atto deliberativo separato, entro il termine perentorio di cui al comma 3 del presente articolo.
3. La Giunta comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, con valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
5. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi.
6. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei servizi; a tale scopo essi esercitano autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali sono chiamati a rispondere.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di Servizio Finanziario.

8. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario Comunale e alla Giunta. La relazione contiene:
a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
c) le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
9. L'organo esecutivo, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può altresì richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
10. Nel caso in cui la variazione di PEG sia di competenza dell'organo esecutivo, la deliberazione è adottata entro 15 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene valutata ed eventualmente approvata dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.
11. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
2. Al termine del processo di negoziazione il Segretario, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel DUP semplificato;
b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Art. 14. Variazioni di bilancio e di PEG

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

4. Le variazioni di bilancio di previsione non avanti natura discrezionale e le variazioni al piano esecutivo di gestione adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.
5. Le variazioni di bilancio di previsione e le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL competenza del Responsabile del Servizio Finanziario vengono predisposte dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi ed adottate con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
6. I provvedimenti di cui al comma 5 dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del D.Lgs 267/2000 dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
7. I provvedimenti di variazione del responsabile del servizio finanziario sono comunicati trimestralmente alla giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. 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. 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.
3. 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).

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del Decreto Legislativo 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del servizio entro i 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa o altra comunicazione formale al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio competente.
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. 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.
6. Qualora il responsabile di servizio 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 finanziario.

Art. 17. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della corretta regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria comunicando all'ufficio ragioneria il capitolo di entrata e il relativo accertamento, e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni

Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa in assenza di procedura automatizzata, gli incaricati hanno l'obbligo di rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse.
4. Gli incaricati hanno l'obbligo di:
 a) custodire il denaro e di versare le somme riscosse in tesoreria entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della riscossione. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 b) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 c) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 19. Impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, che avviene con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possano scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario non appena sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
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.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono stati assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 20. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Alla fine dell'esercizio la conservazione del fondo pluriennale vincolato per le spese non ancora impegnate avviene ai sensi di quanto stabilito dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 21. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. I responsabili di spesa provvedono ad adottare la determinazione di impegno di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione entro trenta giorni dall'approvazione dei relativi bilanci.

Art. 22. Liquidazioni della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. Tutti i pagamenti, fatta eccezione per le spese di cui all'art. 183 comma 2 lettera a) e b) del TUEL devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio finanziario che provvede a registrarle nel registro unico delle fatture.
4. La fattura viene trasmessa dal settore finanziario al centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, il quale provvede alla liquidazione tecnica della stessa e all'invio al servizio finanziario per il pagamento.
5. L'atto di liquidazione, che assume la forma di provvedimento secondo uno schema unico predisposto dal segretario comunale, e classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 giorni dalla registrazione della fattura elettronica nel programma di contabilità dell'Ente.
6. Compete al responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
7. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa verifica e attesta la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta, la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite, la conformità rispetto all'atto di impegno, e la disponibilità rispetto all'impegno assunto.
8. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o del servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
   a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
   b) alla comunicazione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
9. Dopo la sottoscrizione, l'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per l'ordinazione e il pagamento.

Art. 23. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 24. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 25. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità annuale, di norma entro il 15 luglio e comunque almeno quindici giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta e al Revisore dei Conti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 26. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese 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, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 24 comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e è inviata al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti in forma scritta.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. 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.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 27. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 28. Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. Ogni responsabile di servizio formalizza, attraverso apposita relazione, le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui entro e non oltre il 28 febbraio. Alla relazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio della documentazione.

Art. 29. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 30. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della

gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) il riepilogo generale degli inventari;

c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 31. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 32. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 33. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;

b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);

c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti;

e) Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;

f) Universalità di beni indisponibili;

g) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
3. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. A tal fine, sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari; nell'atto di liquidazione si deve dare atto dell'avvenuta iscrizione nel registro stesso. Il responsabile del servizio finanziario non potrà procedere al pagamento della relativa fattura in assenza degli estremi di detta annotazione.
6. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 34. Tenuta e aggiornamento degli inventari
1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati nei commi seguenti.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
c) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
d) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
e) centro di responsabilità, inteso come il servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
f) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
b) qualità, quantità, secondo le varie specie e la data di acquisizione;
c) condizione giuridica;
d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento;
f) centro di responsabilità, inteso come il servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. I responsabili dei servizi, o altri dipendenti all’uopo delegati, ai quali i beni sono stati dati in consegna o in gestione, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
6. A tal fine, entro il 31 gennaio di ciascun anno, i responsabili dei servizi trasmettono per iscritto al Responsabile del servizio finanziario tutti gli atti che richiedono la registrazione nei libri di inventario, nonché l’elenco dei beni mobili inventariati nel corso dell’anno.
7. Il servizio di aggiornamento dell’inventario può essere affidato all’esterno mediante apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà entro il 28 febbraio di ciascun anno a trasmettere alla ditta tutti gli atti necessari per la corretta tenuta dello stesso.

Art. 35. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
a) materiale di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici, pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
b) materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo;
c) vestiario del personale;
d) zerbini e passatoie;
e) componentistica elettrica, elettronica e varia;
f) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
h) piante e composizioni floreali ornamentali;
i) ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica.

Art. 36 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
a) denominazione e ubicazione;
b) quantità;
c) costo dei beni;

d) la data di acquisizione;
e) la condizione giuridica;
f) coefficiente di ammortamento.

Art. 37. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale siano riportate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 38. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni lori affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni o omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. L' incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

Art. 39. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.
2. Le stesse forme e modalità di cui al comma precedente si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 40. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze;

con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

Art. 41. Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'articolo 223-bis comma 3 del TUEL il Comune di Porto Valtravaglia, avendo una popolazione inferiore a 5 mila abitanti, si avvale della facoltatività del bilancio consolidato.

Art. 42. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera d) del D. Lgs. 267/2000 che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Nella stessa data di cui al comma 1, lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, escluso il parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile. La messa a disposizione della documentazione ai consiglieri comunali avviene mediante deposito presso la casa comunale e pubblicazione di tutta la documentazione sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilancio Preventivo e Consuntivo/Bilancio preventivo. Ai singoli consiglieri comunali viene notificato, tramite posta elettronica, apposito avviso.
3. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di gestione e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 43. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
c. Il consegnatario dei beni mobili;
d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
e. Il contabile delle riscossioni con carico;
f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza mensile.

Art. 44. Nomina degli Agenti contabili

1. L' incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") è nominato con apposito provvedimento del responsabile del servizio finanziario. Nel medesimo provvedimento sono individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. L'economo è fornito di una cassaforte di cui dovrà tenere personalmente la chiave.
3. I valori in rimanenza in possesso dell'economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata, effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.
4. Tutti i documenti in possesso dell'economo, tra cui tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite dovranno essere sempre conservati a cura dello stesso.
5. All'economo e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
6. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del

consegnatario vengono designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
7. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 45. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previa specifica richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi a lui assegnati con il P.E.G. per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
b) spese urgenti, occasionali o comunque di beni non soggetti ad ammortamento e non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti;
c) spese unitarie di importo non superiore a € 500,00=.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di forniture di natura omogenea.

Art. 46. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario e, successivamente con periodicità mensile, è disposto a favore dell'economo, a cura del responsabile del servizio finanziario, un mandato di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il mese cui si riferisce.
3. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza della mensilità in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per la mensilità medesima.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quelle per cui sono state anticipate.

Art. 47. Pagamenti e rendicontazione delle spese

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico, l'Economo presenta al responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione.
4. I conti trimestrali sono controllati e approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione. Successivamente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
a) alla liquidazione delle singole spese con emissione di mandati a carico dei singoli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione del mandato di pagamento intestato all'economo, quale reintegro del fondo iniziale.

5. Al termine del trimestre, eventuali disponibilità residue, dovranno essere versate sul conto di Tesoreria, mediante reversale a carico dell'economo, da imputarsi all'apposito capitolo di bilancio - servizi conto terzi.

Art. 48. Conti giudiziali

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, entro il 31 gennaio, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 49. Nomina, cessazione dell'incarico e revoca

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
2. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.
4. La revoca prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità. 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 sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 50. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti Il Revisore Unico si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore Unico collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore Unico si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. Laddove non diversamente disciplinato, il Revisore Unico è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Se previsto dalla convenzione, è possibile procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 55. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 56. Rinvio a altre disposizioni

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

Art. 57. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Contestualmente all'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 31/03/2017 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.