



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

COMUNE DI STRADELLA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.04.2024

Sommario

SERVIZIO FINANZIARIO	6
Articolo 1	6
Oggetto e scopo del regolamento	6
Articolo 2	6
Servizio finanziario.....	6
Articolo 3	7
Servizio finanziario: competenze.....	7
Articolo 4	7
Parere di Regolarità Contabile.....	7
Articolo 5	8
Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria	8
Articolo 6	8
Competenze dei Responsabili preposti	8
LA PROGRAMMAZIONE	10
Art. 7	10
La programmazione.....	10
Art. 8.....	10
Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	10
Art. 9	11
Nota di aggiornamento al DUP	11
Art. 10.....	11
Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati	11
Art. 11	12
Il processo di bilancio	12
Art. 12	12
Presentazione emendamenti	12
Art. 13.....	13
Il Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 14.....	13
Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	13
Art. 15.....	13
Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	13
Art. 16.....	14

Le variazioni di Bilancio e di PEG	14
LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 17	15
Le entrate	15
Art. 18.....	15
L'accertamento dell'entrata	15
Art. 19.....	15
La riscossione.....	15
Art. 20.....	16
Acquisizione di somme tramite Agenti contabili.....	16
Art. 21	16
La prenotazione e l'impegno di spesa	16
Art. 22	17
Impegni pluriennali.....	17
Art. 23	17
La liquidazione.....	17
Art. 24	18
Fondo garanzia debiti commerciali	18
Art. 25	18
L'ordinazione ed il pagamento	18
Art. 26.....	18
Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	18
Art. 27.....	19
Procedura di somma urgenza.....	19
LA RENDICONTAZIONE.....	20
Art. 28.....	20
Il Rendiconto della gestione	20
Art. 29.....	20
L'approvazione del Rendiconto della gestione.....	20
Art. 30.....	20
Il riaccertamento dei residui.....	20
BILANCIO CONSOLIDATO	21
Art. 31	21
Composizione	21
Art. 32	21
Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	21

Art. 33.....	21
Predisposizione degli schemi e approvazione del Bilancio consolidato.....	21
AGENTI CONTABILI E ECONOMATO	22
Art. 34.....	22
Agenti contabili.....	22
Art. 35.....	22
La nomina degli Agenti contabili	22
Art. 36.....	23
Agenti contabili interni incaricati della riscossione.....	23
Art. 37.....	23
Ufficio Economato	23
Art. 38.....	23
L'Economo comunale	23
Art. 39.....	23
Competenze dell'ufficio di Economato	23
Art. 40.....	24
Anticipazioni di cassa.....	24
Art. 41.....	24
Regolarizzazione e rendicontazione.....	24
L'ORGANO DI REVISIONE.....	26
Art. 42.....	26
Elezione	26
Art. 43.....	26
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	26
Art. 44.....	27
Pareri dell'Organo di revisione	27
LA TESORERIA.....	28
Art. 45.....	28
Affidamento del servizio di Tesoreria.....	28
Art. 46.....	28
Attività connesse alla riscossione delle entrate	28
Art. 47.....	28
Attività connesse al pagamento delle spese	28
Art. 48.....	29
I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	29
Art. 49.....	29

Verifiche di cassa 29

SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, 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 alle quali espressamente si rinvia.

Articolo 2

Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 3

Servizio finanziario: competenze

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 4

Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Le delibere di Giunta Comunale devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro le ore 12 del terzo giorno antecedente la seduta programmata.
3. In presenza di proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, il parere sia contrario o favorevole ma condizionato, detto parere è supportato da idonea motivazione da parte del Servizio Finanziario.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a ogni valutazione riferita agli aspetti contabili, fiscali, economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. In particolare, costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili ed applicativi previsti dal D. Lgs. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza di norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Esula dalla valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario ogni altra verifica del rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili o fiscali.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Articolo 5

Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, definiti con determinazioni da parte dei responsabili preposti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili ed applicativi previsti dal D. Lgs. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa con riferimento alla voce di P.E.G. individuata nell'atto di impegno; qualora ricorrano l'esercizio o la gestione provvisoria, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle specifiche disposizioni applicabili;
 - e) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - f) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - g) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - h) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - i) l'osservanza delle norme fiscali.
2. La valutazione relativa a verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento è di competenza del responsabile che ha sottoscritto l'impegno di spesa.
3. Qualora si verificano 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.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Articolo 6

Competenze dei Responsabili preposti

1. Ai responsabili preposti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, nell'ambito di quanto normato dal presente Regolamento:
 - a) la predisposizione delle proposte del progetto di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite in corso d'anno, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) la gestione finanziaria dell'entrata, comprendente:
 - l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione utile ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - il riaccertamento dei residui attivi finanziari;
 - f) la gestione finanziaria della spesa, comprendente:
 - l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni dei responsabili e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - il riaccertamento dei residui passivi finanziari;

g) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente Regolamento.

e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

g) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica

2. I responsabili preposti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I responsabili preposti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

LA PROGRAMMAZIONE

Art. 7

La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

a.) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

b.) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

Art. 8

Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), nella sua articolazione tra Sezione Strategica e Sezione operativa, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP viene predisposto con il contributo tecnico dei responsabili dei relativi programmi operativi nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.

4. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale possono presentare emendamenti al DUP. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e, qualora rilevino riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, dal parere di regolarità contabile in merito alla conformità con gli obiettivi di finanza pubblica e gli equilibri di bilancio espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa in vigore, la Giunta Comunale adotta il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale, previa espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione, per i successivi adempimenti.

6. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione della nota di aggiornamento di cui al successivo comma e, in ogni caso, per la successiva approvazione del Bilancio di previsione.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o diverso termine stabilito dalla normativa), con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento del DUP.
8. Il DUP contiene altresì tutti gli atti di programmazione dell'Ente come previsto dalla normativa in vigore.

Art. 9

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP 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.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione.
4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP prima di procedere con l'approvazione del Bilancio di previsione.
5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10

Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche ed operative contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati vigenti.
2. Le previsioni sono elaborate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
3. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario è adottato dall'Organo esecutivo, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al DUP.
4. Nello stesso termine, fatti salvi diversi termini stabiliti dalla legge, sono predisposte ed approvate le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
5. I responsabili preposti formulano le previsioni per la formazione dello schema di Bilancio e relativi allegati secondo le indicazioni operative formulate dal Responsabile del Servizio Finanziario e gli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale e dall'Assessore di riferimento.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli di compatibilità delle previsioni con gli equilibri economico-finanziari e patrimoniali e presenta alla Giunta Comunale lo schema di Bilancio e relativi allegati per la loro adozione e successiva trasmissione al Consiglio Comunale.
7. Lo schema di Bilancio adottato dalla Giunta Comunale ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del rispettivo parere, che deve essere rilasciato entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.

Art. 11

Il processo di bilancio

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno il Servizio Finanziario invia ai responsabili dei servizi:
 - l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo,
 - lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario
2. Entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di propria competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP,
3. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.
4. L'organo esecutivo predisponde lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.
5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

Art. 12

Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 7 giorni solari precedenti la discussione in Consiglio.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. 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.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. Gli emendamenti corredati dei pareri sono sottoposti alla votazione del Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
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 dei termini previsti dal precedente comma 1.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

Art. 13

Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili di Posizione Organizzativa;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Segretario Comunale.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 14

Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio (o altra data stabilita dalla normativa in vigore) quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario ed al Documento Unico di Programmazione.
2. A tal fine i responsabili preposti dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Art. 15

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli strumenti di programmazione. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono inammissibili e improcedibili nei seguenti casi:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Segretario Comunale, dai

responsabili preposti dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 16

Le variazioni di Bilancio e di PEG

1. Le variazioni di Bilancio e di Peg sono effettuate secondo le competenze attribuite dal decreto legislativo n. 267/2000 e dai principi contabili.
2. Le variazioni di Bilancio di cui all'articolo 175, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 267/2000, e le deliberazioni di utilizzo del Fondo di Riserva di cui all'art.166, comma 1, del suddetto decreto, vengono trasmesse al Consiglio Comunale dandone opportuna comunicazione nella seduta successiva e comunque entro il 31.12 dell'anno di gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche su richiesta scritta e motivata dei responsabili dei Servizi, effettua le variazioni previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del decreto legislativo n. 267/2000, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
4. I responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macro-aggregato, salvo le eccezioni previste dal comma 5. Le variazioni di cui al comma 4 devono essere comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.
5. Con riferimento ai macro-aggregati di spesa riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale, le variazioni compensative sono di competenza della Giunta Comunale.
6. Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, conseguenti a variazione di cronoprogrammi, le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato e stanziamenti correlati, le variazioni relative ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, possono essere effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle attività relative al rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni approvate dai responsabili dei servizi. Della variazione deve essere fatta menzione nel provvedimento di impegno di spesa.

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, 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 per la riscossione del credito, 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. 18

L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede ad inviare al Servizio Finanziario, per la registrazione contabile, la richiesta di accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso comunicazioni formali e secondo schemi da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del decreto legislativo n. 267/2000; detta richiesta deve essere predisposta tempestivamente al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e deve essere completa della relativa documentazione giustificativa.
2. A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dal responsabile del procedimento di entrata, nonché della corretta imputazione di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. 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.

Art. 19

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 o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. In assenza degli ordinativi di incasso, il tesoriere deve riscuotere le somme versate in favore dell'ente, comunicando i relativi sospesi da regolarizzare, entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della successiva regolarizzazione

mediante emissione di ordinativo di incasso. I responsabili delle entrate incassate devono attivarsi tempestivamente per porre in essere le attività atte a consentire la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, individuando la causale, il debitore, l'importo, il capitolo di entrata ed il relativo accertamento. La comunicazione completa di tali indicazioni deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario tempestivamente al fine di consentire la regolarizzazione dell'incasso entro i termini indicati dall'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza mensile ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.

6. I fondi giacenti sui conti correnti bancari aperti presso il tesoriere per la riscossione di specifiche entrate devono essere prelevati con cadenza almeno mensile ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.

Art. 20

Acquisizione di somme tramite Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza numerata e datata progressivamente;
- b) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
- c) custodire il denaro;
- d) versare le somme riscosse in Tesoreria nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali;
- e) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 21

La prenotazione e l'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. La proposta di assunzione dell'impegno è predisposta e firmata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia che ne assume la responsabilità circa la regolarità tecnico amministrativa, la legittimità, la rispondenza agli obiettivi assegnati dai pertinenti documenti di programmazione e la convenienza economica.

4. Il responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazione comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate.

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono 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.

6. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite dalla normativa in vigore.

7. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. In caso di diniego del visto di attestazione della copertura finanziaria, la determina viene respinta, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 22

Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b. sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Art. 23

La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato, e comunque in conformità alle competenze assegnate alle unità organizzative.

2. Gli atti di liquidazione sono normalmente redatti in forma elettronica secondo procedure definite dal Servizio Finanziario, sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia dei provvedimenti ed il servizio di provenienza e sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile redigere l'atto in forma elettronica, per la presenza di documentazione nel solo formato cartaceo non digitalizzabile o altre ragioni, il provvedimento può essere redatto in forma cartacea. Anche in tal caso i provvedimenti devono essere classificati con propri sistemi di raccolta e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario secondo le procedure indicate dal medesimo Servizio.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- all'inserimento nell'applicativo contabile dello stato di sospensione del credito;
- al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, documentazione attestante la regolarità della prestazione ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario o previsto dalla normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce all'Unità Organizzativa proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

7. A spesa ultimata, il responsabile del procedimento di spesa provvede alla richiesta di riduzione dell'impegno in corrispondenza di eventuali economie.

Art. 24

Fondo garanzia debiti commerciali

1. Ai fini di scongiurare l'iscrizione a bilancio, e successivo accantonamento nel Risultato di amministrazione, del Fondo garanzia debiti commerciali di cui L. 145/2018 tutti i responsabili di servizio si impegnano a rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali.
2. L'atto di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi deve essere inviato all'ufficio ragioneria entro 7 giorni antecedenti la scadenza della fattura di cui si dispone il pagamento, al fine di consentire l'emissione del mandato di pagamento nei termini previsti dalla legge.

Art. 25

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 è definito mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. 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 ed in coerenza con la vigente convenzione di Tesoreria, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro il mese successivo.
4. Nei casi di pagamenti dovuti per legge e comunque secondo le disposizioni della convenzione di Tesoreria, il tesoriere provvede al pagamento immediato, anche in assenza di mandato, chiedendo al Servizio Finanziario l'emissione, nei termini di cui al punto precedente e comunque nei termini previsti dalla normativa vigente, dell'ordinativo di pagamento per la relativa regolarizzazione contabile.
5. Gli atti di liquidazione relativi a pagamenti da effettuarsi entro l'anno in corso, 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 obbligatori per legge, devono pervenire, di norma, entro il 15 dicembre. Qualora gli atti fossero incompleti o non conformi alle indicazioni di legge e del presente Regolamento, non si procederà all'emissione del mandato di pagamento

Art. 26

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio in presenza dei presupposti di cui all'art.194 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Il suddetto Responsabile del Servizio provvede tempestivamente all'istruttoria di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Le delibere

consiliari di riconoscimento di debito fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002.

Art. 27

Procedura di somma urgenza

1. Al verificarsi delle circostanze previste dall'art. 140 del decreto legislativo n. 36/2023 per le procedure di somma urgenza e ai sensi dell'art. 191 del decreto legislativo n. 267/2000 il Responsabile del procedimento provvede tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, a sottoporre alla Giunta una relazione puntuale sulle motivazioni della somma urgenza e sul conseguente riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 comma 1, lettera e).

2. La Giunta sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

LA RENDICONTAZIONE

Art. 28

Il Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 29

L'approvazione del Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare, secondo le tempistiche minime indicate dal decreto legislativo n. 267/2000.
3. Ai fini dell'annuale riconciliazione dei debiti e dei crediti, il cui esito è riportato all'interno della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto, le società controllate e partecipate e gli enti strumentali trasmettono elenchi analitici delle posizioni attive e passive nei confronti del Comune di Stradella, registrate nelle loro contabilità a fronte di fatture emesse o ricevute o altri documenti di natura contabile che dimostrino il sussistere al 31/12 dell'anno considerato di obbligazioni giuridiche reciproche.
4. Nei casi in cui l'analisi dei dati inseriti nel sistema informativo contabile non consenta di accertare la corrispondenza tra i debiti / crediti dichiarati dalle Società e dagli Enti con gli accertamenti / impegni registrati nella contabilità del Comune, è compito del responsabile che ha ordinato la spesa – ovvero del responsabile dell'entrata -indicare i corretti riferimenti contabili.
5. Se dal confronto tra le rispettive posizioni emergono partite non riconciliate, il responsabile di cui al punto precedente accerta le motivazioni delle discordanze, valuta la sussistenza o meno del titolo giuridico e, nel corso dell'esercizio successivo, adotta i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione.

Art. 30

Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di ricognizione degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita determinazione predisposta da ciascun Responsabile di Servizio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare, con adeguata motivazione.
2. L'operazione di ricognizione dei residui in capo ai vari Responsabili deve essere conclusa e trasmessa al Servizio Finanziario entro e non oltre il 31.01 dell'anno successivo.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio correlate alla reimputazione delle somme risultanti non esigibili alla scadenza dell'esercizio finanziario da rendicontare, corredata del parere dell'Organo di revisione.

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 31

Composizione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo dei revisori.

Art. 32

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Con cadenza annuale, la Giunta Comunale, su proposta del Servizio Finanziario approva:
 - a) l'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e, tra questi, l'Elenco degli Enti che compongono l'Area di consolidamento;
 - b) le direttive per le operazioni di consolidamento e le scadenze entro le quali i soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono inviare i bilanci e le informazioni necessarie al Responsabile del Servizio Finanziario. Tali informazioni dovranno essere trasmesse preferibilmente in formato accessibile e con firma digitale.

Art. 33

Predisposizione degli schemi e approvazione del Bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio/rendiconto consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - le evidenze contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - le informazioni necessarie per la redazione della Nota integrativa
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico dei bilanci di esercizio e dei rendiconti dei soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono essere riclassificati secondo gli schemi previsti dai principi contabili di riferimento.
3. Gli schemi di Bilancio consolidato ed i relativi allegati sono adottati dalla Giunta Comunale e trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato, all'Organo di revisione per la redazione della propria relazione.
4. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa in vigore.

AGENTI CONTABILI E ECONOMATO

Art. 34

Agenti contabili

1. Sono agenti contabili:

- a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
- b) l'Economo;
- c) il consegnatario dei beni mobili;
- d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e) i concessionari della riscossione;
- f) eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi;
- g) i dipendenti dell'ente incaricati della riscossione di entrate comunali;
- h) eventuali altri soggetti che abbiano maneggio di denaro;
- i) eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili.

2. Non sono agenti contabili gli assegnatari dei beni di ufficio, ossia i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Tali soggetti sono sottoposti solo all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni in uso.

3. 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 di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.

4. 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 al 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.

5. 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.

6. Gli agenti contabili versano con cadenza mensile le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente.

7. Gli agenti contabili sono tenuti, nei modi e nei termini fissati dalle vigenti disposizioni di legge, alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Il conto dell'agente contabile è personale, deve essere predisposto anche in assenza di movimentazioni e per periodi inferiori all'anno.

Art. 35

La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

2. Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario anche ai fini della tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili. Eventuali revoche, modifiche o cessazioni dall'incarico devono essere formalizzate con specifico provvedimento.

3. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

4. 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 impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 36

Agenti contabili interni incaricati della riscossione

1. Le riscossioni degli agenti interni devono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
3. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione devono essere individuati tra i dipendenti di ruolo.

Art. 37

Ufficio Economato

1. Per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e comunque nei casi in cui per l'acquisizione di beni o servizi, con esclusione di qualsivoglia spesa di diversa natura, esistano oggettivi elementi che rendono impraticabile o pregiudizievole per la funzionalità dei Servizi il ricorso ad uno dei sistemi di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente o si renda necessario il pagamento immediato, è istituito l'ufficio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 38

L'Economo comunale

1. All'ufficio Economato è preposto un Economo individuato tra il personale del Comune. Unitamente alla nomina dell'Economo è individuato un soggetto sostituto autorizzato ad operare in assenza dell'Economo ufficialmente nominato.
2. L'Economo:
 - a. è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso;
 - b. ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge. A tal fine deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese;
 - c. è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa vigente, anche in forma informatizzata;
 - d. è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale nonché è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti.
3. In caso di nomina di nuovo Economo, il soggetto uscente effettua il passaggio di consegne al subentrante. Per ciascuna consegna deve redigersi apposito verbale.

Art. 39

Competenze dell'ufficio di Economato

1. Le competenze dell'ufficio Economato comprendono:
 - a. la gestione delle anticipazioni di cassa per le spese minute d'ufficio urgenti e indifferibili, imprevedibili e non programmabili, necessarie ad assicurare la continuità dei servizi, nonché per spese indilazionabili per

interventi senza l'effettuazione dei quali può derivare danno all'Amministrazione nell'ambito delle tipologie di spesa definite dai provvedimenti di emissione dell'anticipazione economica;

b. gli interventi urgenti di piccola manutenzione, qualora non sia possibile avvalersi dell'Ufficio Tecnico.

Art. 40

Anticipazioni di cassa

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare che rivestono carattere d'urgenza e di imprevedibilità e/o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, è previsto l'istituto dell'anticipazione di cassa nell'ambito di quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dall'ente.

2. Il provvedimento che autorizza l'anticipazione è di norma trimestrale, individua l'agente contabile, la tipologia delle spese effettuabili e l'ammontare massimo di spesa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere acquistati i seguenti oggetti:

a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

b) spese per tasse di proprietà di veicoli;

c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;

d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;

f) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

3. Il pagamento massimo unitario effettuabile tramite l'anticipazione è di € 200,00 a fronte di emissione di scontrino o ricevuta fiscale. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Art. 41

Regolarizzazione e rendicontazione

1. Le spese effettuate in violazione dei limiti di cui all'art. 39 non possono essere regolarizzate.

2. Al termine di ogni trimestre l'Economo, entro i trenta giorni successivi, deve presentare al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese sostenute.

3. La regolarizzazione e la rendicontazione devono essere presentate anche nei seguenti casi:

a. esaurimento dell'anticipazione

b. cessazione dell'Economo dalle sue funzioni o subentro di un altro Economo.

4. In ogni caso tali adempimenti devono essere effettuati alla fine dell'esercizio finanziario.

5. Il rendiconto deve essere corredato dalla documentazione giustificativa, dalle eventuali quietanze di riversamento delle somme prelevate e non utilizzate nel periodo in esame e dall'estratto conto al termine dell'esercizio.

6. Il Servizio Finanziario provvede a controllare la coerenza dei giustificativi con i provvedimenti di autorizzazione all'anticipazione, la sottoscrizione dei buoni e, in generale, la regolarità delle spese sostenute con i fondi. Qualora vengano riscontrati utilizzi dell'anticipazione per spese per le quali deve essere seguita la procedura ordinaria od irregolarità nell'osservanza di adempimenti fiscali, si provvede allo stralcio per la regolarizzazione, fatta riserva di eventuali responsabilità dell'Economo; non sono ammesse a discarico le spese non previste dal provvedimento di autorizzazione all'anticipazione.

7. Entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla normativa vigente, l'Economo deve presentare, al Servizio Finanziario, il Modello 23 di cui al DPR 194/1996, ai fini della successiva trasmissione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 42

Elezione

1. Con la deliberazione di individuazione dell'Organo di Revisione, di cui alla normativa vigente, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i criteri per il riconoscimento dei rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi, in caso di utilizzo del trasporto pubblico, oppure mediante calcolo della distanza chilometrica e del costo chilometrico tramite applicazione dei parametri dell'ACI, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

Art. 43

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. In particolare, l'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - a. vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - b. vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - b. provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - c. formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - d. esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del servizio finanziario;
 - d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli.
5. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Art. 44

Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro il giorno precedente la seduta di discussione in Consiglio Comunale.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Per altri provvedimenti, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

LA TESORERIA

Art. 45

Affidamento del servizio di Tesoreria

Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. La durata del servizio di Tesoreria è stabilita nel bando di gara.

Art. 46

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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 rese disponibili al Servizio Finanziario quotidianamente con l'ausilio di procedure informatiche.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze in formato elettronico ed è messa a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.

Art. 47

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica e sono messe a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibili con cadenza giornaliera all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di cui all'art. 216 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. La convenzione di Tesoreria può prevedere i casi in cui il tesoriere deve obbligatoriamente eseguire il pagamento anche in assenza del relativo ordinativo, nonché il termine entro cui devono essere emessi gli ordinativi a copertura.

Art. 48

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 49

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.
3. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge alla presenza del Sindaco che cessa dall'incarico e del Sindaco che subentra; sono altresì presenti il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore dei Conti.