



COMUNE DI GRAGNANO TREBBIENSE

Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 17/12/2025)

Indice

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1_Oggetto e Finalità del Regolamento	5
Art. 2_Il Servizio finanziario.....	5
Art. 3_Il Responsabile del servizio finanziario	5
Art. 4 Competenze dei Responsabili di servizio	6
Art. 5 Espressione del parere di regolarità contabile	7
Art. 6 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	7
Art. 7 Controllo sulle liquidazioni	9
Art. 9 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9

PROGRAMMAZIONE

Art. 10 Sistema dei documenti di programmazione.....	9
Art.11 Documento Unico di Programmazione	10
Art. 12 Iter predisposizione e approvazione del DUP	10
Art. 13 Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione	11
Art. 14 Bilancio di Previsione – processo di formazione	12
Art. 15 Il Piano Esecutivo di gestione	15
Art. 16 Unità elementare del PEG	15
Art. 17 Approvazione del PEG	16
Art. 18 Piano Integrato di attività organizzazione.....	16
Art. 19 Controllo sugli equilibri	18

VARIAZIONI DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 20 Variazioni del bilancio.....	19
Art. 21 Assestamento generale di bilancio.....	19
Art. 22 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	20
Art. 23 Variazioni di piano esecutivo di gestione	20

LA GESTIONE DEL BILANCIO: ENTRATA

Art. 24 Accertamento e riscossione	20
Art. 25 Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni.....	21

LA GESTIONE DEL BILANCIO: SPESA

Art. 26 Impegno.....	21
Art 27 Spese di investimento per opere pubbliche.....	22
Art. 28 Registrazione fatture	22
Art. 29 Liquidazione.....	23
Art. 30 Mandati di pagamento	23
Art. 31 Pagamenti in conto sospesi	24
Art. 32 Tempestività dei pagamenti	24
Art. 33 Fondo di riserva di competenza e di cassa	24
Art. 34 Fondo crediti di dubbia esigibilità	25
Art. 35 Altri fondi per passività potenziali.....	26

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 Inventario	26
Art. 37 Assegnatari dei beni mobili	27
Art. 38 Responsabilità degli assegnatari	28
Art. 39 Beni mobili non inventariabili.....	28
Art. 40 Universalità di beni.....	29
Art. 41 Automezzi	29
Art. 42 Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	29
Art. 43 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	30
Art. 44 Lasciti e donazioni	30

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 45 Rendiconto di gestione.....	30
Art. 46 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31
Art. 47 Agenti contabili.....	31
Art. 48 Individuazione agenti contabili interni	32
Art. 49 Oggetto e modalità di riscossione	32

Art. 50 Obblighi degli agenti contabili	33
Art. 51 Conti amministrativi degli agenti contabili	33
Art. 52 Conti giudiziali degli agenti contabili	33
Art. 53 Economo comunale	33
Art. 54 Contabilità della cassa economale	35
Art. 55 Deposito Conti Giudiziali degli Agenti Contabili	35

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere	35
Art. 57 Responsabilità del tesoriere e vigilanza	36
Art. 58 Verifiche di cassa	36
Art. 59 Resa del conto del tesoriere	37
Art. 60 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	37

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 61 Elezione	37
Art. 62 Funzioni e Pareri dell'organo di revisione	37
Art. 63 Funzionamento dell'organo di revisione	38
Art. 64 Cessazione dalla carica	38
Art. 65 Deroga al limite agli incarichi	38

INDEBITAMENTO

Art. 66 Ricorso all'indebitamento	38
Art. 67 Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	39

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 68 Controlli interni	39
Art. 69 Controllo di gestione	39

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70 Riferimenti organizzativi	40
Art. 71 Entrata in vigore	40
Art. 72 Rinvio ad altre disposizioni	40

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs 23.06.2011 n. 118.
2. Il Regolamento di Contabilità applica i principi contabili stabiliti nel T.U.E.L. e i principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune ed è strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili.

Art. 2

Il Servizio finanziario

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Servizio cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. A tale Servizio sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal Testo Unico per gli Enti Locali, ed in particolare:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio, ivi compreso l'equilibrio di cassa;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili finalizzata al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231;
 - definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto del patto di stabilità;
 - monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente

Art. 3

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2. o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale o altro soggetto individuato nel regolamento

sull'ordinamento degli uffici e servizi o sul decreto sindacale di nomina del funzionario di elevate qualificazione.

2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- 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 alla 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 ai successivi artt. 5 e 6;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 7;
- e) effettua il controllo sulle liquidazioni di cui al successivo art. 8;
- f) adotta gli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 22 del presente Regolamento;
- g) è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente, entro 7 giorni (sette) al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, 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. 19.

5. 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

Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità definite dal principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i., 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 degli altri documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese affidate alla sua Responsabilità, 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 da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità definite al successivo art. 20;

- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario attraverso applicativi informatici, entro il giorno successivo alla loro sottoscrizione;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili dei servizi 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. Sono Responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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.

PARERI, VISTI, CONTROLLI

Art. 5

Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni.
3. Il parere di regolarità contabile viene, di norma, rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 6

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il proprio parere preventivo, verifica altresì:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;

- d) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;
 - e) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
 - g) la verifica della sussistenza del parere favorevole di regolarità tecnica, rilasciato dal soggetto competente.
4. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
5. 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.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario la valutazione dell'opportunità degli atti adottati e le verifiche in merito al rispetto di norme e Regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che comportino impegni di spesa, è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel termine di tre giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del Responsabile che lo sottoscrive.
3. 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 secondo quanto stabilito dall'art. 19 c. 6 del presente Regolamento (Controllo degli equilibri di bilancio).
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 8
Controllo sulle liquidazioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, sulle liquidazioni, verificando che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale.

2. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti

Art. 9
Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di coerenza con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio riportata nel DUP;
- e) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:

- a) non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
- b) non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio.

PROGRAMMAZIONE

Art. 10
Sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico- finanziaria.

2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:

- a) linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco e presentate al Consiglio Comunale nei termini e secondo le modalità previste dallo Statuto;
- b) la relazione di inizio mandato;
- c) documento unico di programmazione;
- d) bilancio di previsione;
- e) piano esecutivo di gestione (PEG);
- f) il piano integrato di attività ed organizzazione PIAO.

Art.11

Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.

2. Il Documento unico di programmazione 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 e successive modificazioni.

3. Il DUP presentato a luglio, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

4. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

5. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso, nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.

Art. 12

Iter predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze concorrono alla formazione e predisposizione del DUP. Il Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.

2. La Giunta delibera il DUP ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere nei termini ordinatori previsti dal D.Lgs. 267/2000 e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Capigruppo consiliari entro i 10

giorni precedenti alla seduta fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale. Tale documento è trasmesso anche all'organo di revisione, in vista del parere di cui al successivo comma 8.

3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

4 I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro i cinque giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro ammissibilità, 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 dai Responsabili di Servizio competenti per materia, e dal parere contabile laddove l'emendamento abbia riflessi sulle previsioni di bilancio. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, che dovrà essere espresso entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione e comunque entro la data prevista dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale per il deposito degli atti.

5. La deliberazione del DUP da parte dell'organo consigliare, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni di bilancio, deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario.

6. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

7. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato dai Responsabili di Servizio. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

8. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b.1) del Tuel, rilascia il parere sulla proposta di approvazione consiliare del DUP. Il parere deve essere reso entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del documento.

Art. 13

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 15 di novembre, di norma, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.

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 può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP di cui all'art. 12.
4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con separati atti deliberativi, che possono essere adottati anche nella stessa seduta.
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.
6. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successive all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate dalla Giunta solo nei casi di urgenza di cui all'art. 175 c. 4 del D.Lgs. 267/2000.
7. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.
8. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.
9. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel, con le stesse modalità previste per il DUP.

Art. 14

Bilancio di Previsione – processo di formazione e approvazione

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli Organi di Governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di Bilancio.
3. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 e dell'esempio n. del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).

4. L'organo esecutivo, entro il 15 settembre di ogni anno, approva un atto di indirizzo in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente finalizzate alla predisposizione del bilancio; l'atto approvato è inviato ai Responsabili di Servizio.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dell'atto di indirizzo, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:
- a) tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
 - b) le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).
6. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
7. Il bilancio tecnico predisposto dal Responsabile del Servizi Finanziario finanziario viene trasmesso, entro il 15 settembre, con nota interna o anche tramite mail agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al Segretario Comunale.
8. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre di ogni anno i responsabili di servizio predispongono e comunicano al responsabile dei servizi finanziari le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone, entro il 20 ottobre, lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).
10. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile

del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

11. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

12. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

13. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

- ai consiglieri, da parte del segretario comunale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere.

14. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 8 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Segretario Comunale.

15. I componenti dell'organo consigliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione.

16. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

17. Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente per materia, contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere dell'organo di revisione che deve essere espresso entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti.

18. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

19. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri

20. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 15

Il Piano Esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili dei Settori. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

3. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.

4. Nello specifico il PEG contiene:

a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo distinte per ciascun programma e centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 16

Unità elementare del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;

b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;

c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;

b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;

c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Art. 17

Approvazione del PEG

1. La Giunta su proposta dell'organo di direzione generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

Art. 18

Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il P.I.A.O. è il documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244

(Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).

2. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.

3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

a) Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;

b) Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico, Sottosezione 2.2.) Performance, Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa, Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile, Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;

d) Sezione 4: Monitoraggio

4. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

5. 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.

6. La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, uno o più responsabili dei settori considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.

7. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario del Comune;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

8. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e la loro coerenza ed integrazione con i vari piani assorbiti nel P.I.A.O.

9. È necessario il parere del Revisore dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale, salvo quando non incida sulle competenze assegnate all'Organo di Revisione.

Art. 19

Controllo sugli equilibri

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. È svolto una volta l'anno entro il 31 luglio sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario comunica in via formale entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare ai Responsabili degli altri servizi di provvedere al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativamente ai servizi loro assegnati, e di trasmettere l'esito delle rilevazioni entro 10 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. È fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.
4. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.
5. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
6. 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 finanziaria.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

VARIAZIONI DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 20

Variazioni del bilancio

1. Al bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. I Responsabili dei servizi possono, nel caso in cui ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proporre al Servizio Finanziario la richiesta, debitamente motivata, di variazione di bilancio, evidenziando in via prioritaria nella richiesta eventuali minori spese o maggiori entrate assegnate allo stesso Responsabile di procedimento.
3. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL, dai principi contabili e dal presente Regolamento
4. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale, non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, sono comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta consiliare utile.
5. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può proporre proposte di emendamento entro il termine di 5 giorni dalla data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.
6. L'organo di revisione, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 3 giorni lavorativi dall'invio della proposta da parte del Servizio Finanziario. Sugli eventuali emendamenti il parere dell'organo di revisione deve essere reso entro 3 giorni.
7. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
8. La proposta di variazione è corredata dal parere dell'organo di revisione. Qualora non sia possibile acquisire il parere prima della deliberazione della Giunta, tale parere è espresso entro cinque giorni lavorativi dalla data di tale deliberazione.

Art. 21

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il termine previsto dall'art 175 comma 8 del TUEL, si attua la verifica generale di tutte le voci di

entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata sulla base delle risultanze comunicate al Servizio Finanziario dai soggetti preposti ai centri di Responsabilità entro i 15 giorni precedenti la data fissata per la discussione da parte del Consiglio Comunale, successivamente elaborate dal Servizio Finanziario.

3. La proposta è predisposta secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs.118/2011.

Art. 22

Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti definiti "determinazioni" le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dal TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare il riaccertamento parziale dei residui nei casi previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 punto 9.1, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, da rendersi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

3. I provvedimenti di variazione di cui all'art. 175 comma 5 quater lettere b) ed e bis) possono essere adottati fino al 31 dicembre e sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

Art. 23

Variazioni di piano esecutivo di gestione

1. Le competenze in ordine alle variazioni del Piano esecutivo di gestione sono attribuite alla Giunta Comunale salvo i casi di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario come indicati dall'art. 175 del TUEL.

LA GESTIONE DEL BILANCIO: ENTRATA

Art. 24

Accertamento e riscossione

1. Il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel soggetto Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

3. Il Responsabile del procedimento di entrata 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.
4. Il Responsabile qualora 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.
5. Il Servizio Finanziario a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
6. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, di norma in formato elettronico.
7. La firma degli ordinativi di incasso è di norma effettuata con modalità digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
8. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso, 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 relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro un termine massimo di 5 giorni, affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 25

Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile. Il versamento dovrà comunque essere fatto ogni qual volta le somme rimosse superino l'importo di 1.000,00 euro.

LA GESTIONE DEL BILANCIO: SPESA

Art. 26

Impegno

1. I soggetti Responsabili preposti ai diversi servizi, ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, attuano delle procedure di spesa e sottoscrivono gli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni".
2. Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:

a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102 e s.m.i.

b) se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;

c) se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei servizi finanziari, da rendersi nei successivi tre giorni.

4. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente di norma avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e dell'attestazione avviene con modalità digitale.

5. 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 27

Spese di investimento per opere pubbliche

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio nella quale deve essere data evidenza alle modalità di copertura finanziaria dell'opera.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dell'indicazione della copertura finanziaria e del cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. Quanto alle regole per mantenere a bilancio la prenotazione di impegno del quadro economico in assenza di aggiudicazione entro il termine dell'esercizio si rinvia alle fattispecie di cui al principio contabile della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D. lgs 118/2011 e s.m.i.

Art. 28

Registrazione fatture

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e accettate dai Responsabili di procedimento di spesa, sono registrate entro 10 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.

2. La registrazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: accertamento, da parte del Responsabile che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati; imputazione all'impegno correttamente adottato.

3. Le fatture sono respinte tramite il sistema di interscambio nei soli casi disciplinati dalla vigente normativa.

Art. 29 **Liquidazione**

1. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal soggetto Responsabile del procedimento di spesa e trasmesso al Servizio Finanziario, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari, come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, con invito a procedere alle dovute correzioni.

2. Negli atti di liquidazione adottati il Responsabile di servizio proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva, qualora richiesto dalla normativa.

3. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

4. Il Responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria di norma entro l'ottavo giorno anteriore alla scadenza della fattura.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è archiviata sul sistema informatico.

Art. 30 **Mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.

3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà

essere apposta la seguente o analoga dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.

Art. 31

Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 32

Tempestività dei pagamenti

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.
3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:
 - Accettazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio Finanziario: 22 giorni;
 - Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio Finanziario: 8 giorni.
4. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali, attestato dall'organo di revisione contabile. Nel caso di più strutture organizzative abilitate a ricevere le fatture elettroniche si calcola, attraverso l'estrazione dei dati dalla Piattaforma Crediti Commerciali, il dato relativo al ritardo dei pagamenti per singolo Responsabile.

Art. 33

Fondo di riserva di competenza e di cassa

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'organo consiliare entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
3. Nel bilancio di previsione finanziario, è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 c. 2 quater, un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 34

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 35
Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “fondi e accantonamenti” all’interno del programma “altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”, sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:

- a) “fondo rischi per spese legali”;
- b) “fondo per copertura perdite di organismi partecipati”;
- c) “fondo rischi per escussione di crediti”.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.

3. I prelevamenti dal fondo passività potenziali possono essere effettuati dall’organo esecutivo entro il 31 dicembre a norma dell’art. 176 del TUEL.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36
Inventario

1. L’inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare il regime giuridico di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, la denominazione, l’ubicazione, il servizio o il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi e l’assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.
3. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, 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. 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 possono essere registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" ed iscritti nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica se del caso per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. 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. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del Servizio Finanziario.
6. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti a identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti e curati da parte del Responsabile del Servizio relativo.
7. I beni immobili sono assegnati a ciascun servizio sulla base dell'utilizzo dei medesimi, in funzione delle competenze attribuite ai Responsabili.
8. I soggetti Responsabili individuati quali assegnatari sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili e immobili loro assegnati.
9. I Responsabili devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.
10. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 37

Assegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e librario dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili dei servizi che li utilizzano. I

Responsabili possono individuare sub assegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

2. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dei beni ricevuti in consegna.

3. Gli assegnatari ed i sub assegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

Art. 38

Responsabilità degli assegnatari

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico degli assegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

2. Non ha luogo il discarico quando gli assegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

3. Il discarico deve risultare da determinazione del Responsabile del servizio da cui dipende l'assegnatario.

4. Le Responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile del servizio da cui dipende l'assegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Art. 39

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
- d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
- f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
- g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- h) i beni aventi un costo d'acquisto unitario inferiore a € 500,00 IVA esclusa fatta eccezione per le universalità di beni.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

Art. 40
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 inferiore a € 500,00 IVA esclusa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 41
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 si 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. 42
Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

3. La dismissione dei beni mobili avviene con determinazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di cancellazione di cui al comma precedente.

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

Art. 43

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.

2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, pertinenze, ecc.

Art. 44

Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione 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 degli stessi e degli eventuali frutti.

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 45

Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art. 227 del TUEL tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Entro il 15 febbraio di ogni anno, i Responsabili dei servizi presentano alla Giunta Comunale, tramite il Segretario Comunale, i report 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. I report sono utilizzati dall'OIV come strumento di valutazione dei Responsabili di servizio.

3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, 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 lavorativi per il rilascio del parere di competenza.

4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati viene messo a disposizione dell'organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

5. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa

comunicazione ai Capigruppo consiliari, venti giorni prima della data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Art. 46

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di ricognizione degli stessi.
2. Ai fini delle verifiche, il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei diversi servizi gli elenchi degli impegni ancora da pagare e degli accertamenti ancora da riscuotere, derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. Le risultanze finali dell'attività di ricognizione dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre 20 giorni dalla ricezione degli elenchi. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare. Per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, la comunicazione contiene, in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative attuate per il recupero dei crediti. Anche l'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella comunicazione stessa.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.
4. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del Servizio Finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
5. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi attraverso le comunicazioni di cui al comma 1, ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui, entro 15 giorni dal ricevimento delle comunicazioni medesime.

Art. 47

Agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - l'economo;

- il consegnatario dei beni mobili;
- il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- i concessionari della riscossione;
- eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi;
- i dipendenti dell'ente incaricati della riscossione di entrate comunali;
- eventuali altri soggetti che abbiano maneggio di denaro;
- eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili

2. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. 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.

4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016, e ha il compito di depositare i conti, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

Art. 48

Individuazione agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio cui compete la riscossione. Con lo stesso provvedimento si nomina il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio. Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016, anche ai fini della tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili.

2. L'assenza di provvedimento di nomina non esime l'agente contabile dalla resa del conto giudiziale ed amministrativo.

3. Nel caso in cui subentri un nuovo agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, a tutte le contabilità e alle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante. Tali operazioni si compiono in presenza del Responsabile del Servizio che è tenuto ad intervenire in tali consegne. Di tale procedura si redige apposito verbale. Entro il termine previsto dalla normativa ciascuno degli agenti contabili intervenuti nella gestione deve presentare il conto giudiziale per la parte temporale di propria competenza.

Art. 49

Oggetto e modalità di riscossione

1. La riscossione diretta di somme può riguardare di norma:

- a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai Regolamenti comunali, alle

ordinanze del Sindaco;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

d) entrate di carattere occasionale ed ogni altra entrata prevista dal provvedimento di nomina.

2. Le somme riscosse sono versate al tesoriere nelle forme previste dal presente Regolamento.

3. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.

Art. 50

Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori o dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Art. 51

Conti amministrativi degli agenti contabili

1. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" tenuto dai singoli riscuotitori e dagli stessi costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte dell'incaricato del Servizio Finanziario e dall'organo di revisione.

Art. 52

Conti giudiziali degli agenti contabili

1. Entro il termine previsto dalla normativa gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile dei Servizi Finanziari che dovrà parificarlo con proprio provvedimento.

2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 5 giorni.

3. Nel caso in cui il Responsabile dei Servizi Finanziari non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella determinazione di parificazione e nella delibera di approvazione del rendiconto.

Art. 53

Economo comunale

1. La funzione di Economo comunale, che assume le Responsabilità dell'agente contabile di diritto, è svolta da un dipendente di ruolo designato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario che può nominare anche il suo sostituto, individuando gli stessi tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze.

2. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante entità dei servizi dell'Ente riferiti alle seguenti principali spese:

- contributi unificati, carte e valori bollati;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;
- anticipazione di fondi per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, per come previsto dalla vigente normativa.

3. Il limite delle “spese minute” di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in € 150,00.

4. L'Economo provvede altresì a rimborsare, per mezzo del fondo cassa economale, spese minute o urgenti effettuate da altri dipendenti per le quali sia stata accertata l'indispensabilità del pagamento immediato sulla base di idonea richiesta debitamente sottoscritta, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento del Servizio competente sui pertinenti capitoli di bilancio.

5. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di un fondo di anticipazione denominato fondo economale, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto amministrativo delle spese effettuate documentato dai giustificativi di spesa regolarmente riscontrato e sottoscritto.

6. L'Economo provvede ad effettuare le spese richiestegli nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi e nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai Regolamenti per la individuazione del terzo contraente.

7. Provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (*note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili*).

8. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo, sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del *rendiconto* annuale.

9. I pagamenti disposti dalla cassa economale non sono soggetti alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

10. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato e alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.

Art. 54
Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il registro giornaliero di cassa in cui vanno cronologicamente annotate tutte le operazioni di gestione del fondo economale comprendente tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico, tenuto anche in modalità digitale.
3. L'Economo comunale deve produrre al Servizio Finanziario, entro 30 giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese effettuate, corredata dei documenti relativi alle spese eseguite con i fondi di anticipazione ai fini della sua approvazione attraverso l'imputazione e la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti impegni assunti. La rendicontazione del quarto trimestre deve essere prodotta entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla tesoreria comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
4. Il Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.

Art. 55
Deposito Conti Giudiziali degli Agenti Contabili

1. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Responsabile di cui all'art. 47 comma 5 presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56
Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le disposizioni di cui all'art. 210 c. 1 del TUEL.
2. Le procedure di affidamento ad evidenza pubblica dovranno rispettare il principio di concorrenza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
3. Dopo l'espletamento di una prima procedura ad evidenza pubblica andata deserta, ai sensi del presente regolamento, come ad esso demandato dall'art.210 del D.Lgs 267/2000, il responsabile del servizio finanziario, o un suo delegato, potrà procedere con indagini di mercato informali ed affidamento diretto del servizio di tesoreria, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza, tenuto conto della disciplina in tema di appalti pubblici, oggi contenuta nel D.Lgs. 36/2023. Per l'affidamento del servizio in oggetto, l'Amministrazione è dunque tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali anche quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50.

4. Il servizio potrà essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta per il periodo necessario alla stipula di nuova convenzione, purché previsto nel contratto in essere.
5. Il rinnovo del contratto di tesoreria è disciplinato dal contratto in essere e dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Art. 57

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento, è inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il Servizio Finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal Servizio Finanziario.

Art. 58

Verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. 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.
4. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
5. Il relativo verbale dovrà comunque contenere tutti i dati necessari per esporre in maniera compiuta l'effettiva e complessiva situazione finanziaria dell'ente, ivi compreso l'importo della cassa vincolata, con evidenza dell'eventuale importo utilizzato per esigenze correnti ai sensi dell'articolo 195 del TUEL ed ancora da ricostituire, dell'eventuale importo della anticipazione di tesoreria eventualmente in essere e non ancora restituita e dell'elencazione dei conti correnti, bancari e postali, intestati al comune eventualmente in essere, con l'indicazione dei relativi saldi.

Art. 59
Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini di legge in conformità al modello di cui all'allegato 17 al D. Lgs. 118/2011 o altro previsto dalla legge.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

Art. 60
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 dai competenti Responsabili dei servizi con propria determinazione. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 61
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 al 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. 62
Funzioni e Pareri dell'organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. L'organo di revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla legge.

3. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.

4. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

Art. 63

Funzionamento dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture dell'ente.

2. L'organo di revisione può riunirsi anche in luogo diverso dagli uffici dell'Ente e con modalità telematica, purché risulti da idonea verbalizzazione l'avvenuta seduta.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e numerato in ordine progressivo per anno. Copia del verbale sottoscritto viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco e, di volta in volta, su indicazione dell'organo di revisione, agli uffici o ai Responsabili competenti per la materia trattata durante la seduta e verbalizzata.

Art. 64

Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge (art. 235, comma 3, del TUEL), il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a 45 giorni continuativi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 65

Deroga al limite agli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

INDEBITAMENTO

Art. 66

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Gli oneri derivanti dall'assunzione di mutui, prestiti obbligazionari, linee di

credito e forme analoghe di indebitamento, registrati nel relativo piano di ammortamento comprensivo di rimborso di capitale e interessi, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento è preceduto da un'attenta valutazione delle fonti finanziarie disponibili al fine di utilizzare prioritariamente quelle che non determinano oneri indotti a carico del bilancio corrente, ivi comprese le opportunità di diverso utilizzo di debito già assunto in anni precedenti.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento, ai fini del mantenimento dell'equilibrio patrimoniale.

Art. 67

Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 68

Controlli interni

1. Il Comune di Gragnano Trebbiense, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Comunale;
 - dal Nucleo di Valutazione / OIV;
 - dall'organo di Revisione economico-finanziaria;
 - dal Responsabile dei Servizi Finanziari;
 - dai Responsabili degli uffici e dei servizi;
- secondo le rispettive competenze.

2. Per tutto quanto concerne il sistema dei controlli interni, si rimanda al testo in vigore dell'apposito "Regolamento sul sistema dei controlli interni".

Art. 69

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL non essendo obbligatorio per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti non viene attuato.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 71

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1/1/2026.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 21.12.2016 e modificato con deliberazione di C.C. n. 45 del 22.12.2017. e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

Art. 72

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, in particolare il TUEL ed il D. Lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.