



Città di
Vigevano

COMUNE DI VIGEVANO
(Provincia di PAVIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 28/11/2023

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 1. Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2. Servizio economico finanziario
- Articolo 3. Organizzazione del servizio economico finanziario
- Articolo 4. Servizio economato
- Articolo 5. Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche
- Articolo 6. Relazione di inizio mandato
- Articolo 7. Relazione di fine mandato

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Articolo 8. Gli strumenti della programmazione
- Articolo 9. Linee programmatiche di mandato
- Articolo 10. Il documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 11. Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

•Sezione I – Il bilancio di previsione Sezione I – Il bilancio di previsione

- Articolo 12. Il bilancio di previsione finanziario
- Articolo 13. Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 14. Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

•Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

- Articolo 15. Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Articolo 16. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 17. Definizione di centro di responsabilità
- Articolo 18. Capitoli e articoli
- Articolo 19. Capitoli di entrata
- Articolo 20. Capitoli di spesa
- Articolo 21. Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Articolo 22. Approvazione del piano esecutivo di gestione

•Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Articolo 23. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 24. Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi spese potenziali
- Articolo 25. Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario
- Articolo 26. Stato di attuazione dei programmi

•Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Articolo 27. Utilizzo del fondo di riserva
- Articolo 28. Utilizzo dei fondi spese potenziali
- Articolo 29. Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni
- Articolo 30. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale
- Articolo 31. Variazioni di competenza del responsabile del settore economico-finanziario
- Articolo 32. Assestamento generale di bilancio
- Articolo 33. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Articolo 34. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III – LA GESTIONE

•Sezione I – La gestione dell'entrata

- Articolo 35. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 36. Disciplina dell'accertamento delle entrate
Articolo 37. Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 d.P.R. n. 380/2001) e dei proventi della monetizzazione di aree
Articolo 38. Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative
Articolo 39. Riscossione
Articolo 40. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Articolo 41. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Articolo 42. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
Articolo 43. Ordinativi di incasso
Articolo 44. Versamento

•Sezione II – La gestione della spesa

Articolo 45. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 46. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese
Articolo 47. Impegno di spesa
Articolo 48. Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato
Articolo 49. Prenotazione dell'impegno
Articolo 50. Impegni di spese non determinabili
Articolo 51. Registro unico delle fatture
Articolo 52. Liquidazione della spesa
Articolo 53. Ordinazione
Articolo 54. Pagamento delle spese
Articolo 55. Pagamenti telematici

•Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 56. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
Articolo 57. Contenuto del parere di regolarità contabile
Articolo 58. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore
Articolo 59. Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 60. Controllo di gestione
Articolo 61. Controllo sugli enti partecipati non quotati
Articolo 62. Segnalazioni obbligatorie

•Sezione IV – La gestione patrimoniale

Articolo 63. Obiettivi della gestione patrimoniale
Articolo 64. Beni
Articolo 65. L'inventario
Articolo 66. Beni mobili non inventariabili
Articolo 67. Carico e scarico dei beni mobili
Articolo 68. Ammortamento
Articolo 69. Consegnatari e affidatari dei beni
Articolo 70. Automezzi

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

•Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 71. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
Articolo 72. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

•Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 73. Conti degli agenti contabili

Articolo 74. Resa del conto del tesoriere

• *Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari*

Articolo 75. Atti preliminari al rendiconto di gestione

• *Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione*

Articolo 76. Formazione e approvazione del rendiconto

Articolo 77. I risultati della gestione

Articolo 78. Il risultato contabile di amministrazione

Articolo 79. Conto economico

Articolo 80. Stato patrimoniale

Articolo 81. Bilancio consolidato

TITOLO V – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 82. Organo di revisione

Articolo 83. Nomina e cessazione dall'incarico

Articolo 84. Revoca dei revisori e sostituzione

Articolo 85. Funzionamento dell'Organo di revisione

Articolo 86. Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 87. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 88. Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 89. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 90. Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 91. Contabilità del servizio di tesoreria

Articolo 92. Gestione di titoli e valori

Articolo 93. Gestione delle disponibilità liquide

Articolo 94. Anticipazioni di tesoreria

Articolo 95. Verifiche straordinarie di cassa

Articolo 96. Responsabilità del tesoriere

Articolo 97. Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

Articolo 98. Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 99. Norme generali sui provvedimenti

Articolo 100. Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 101. Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

Articolo 102. Entrata in vigore

Articolo 103. Abrogazione di norme

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione economico-finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

4. Il regolamento di contabilità attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni (ss.mm.ii), dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii, nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.

5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 2

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del d.lgs. n. 267/2000 si identifica nel settore economico-finanziario comunale ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore economico-finanziario stesso.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 si identifica nel responsabile del settore economico-finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del settore economico-finanziario, esso è sostituito dal Segretario comunale.

3. Il responsabile del settore economico-finanziario, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso d.lgs. n. 118/2011, nonché, in quanto

compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il settore economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.

5. Il settore economico-finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché il rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- b rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- c verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d resa del parere e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- e tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
- f programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento;
- g programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
- h sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- i supporto e collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- j supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- k rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
- l valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
- m proposte in materia tributaria;
- n monitoraggio e valutazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società di capitale a partecipazione comunale, nonché dei riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati citati sul bilancio comunale.

6. Al servizio economico-finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni ed articolazioni.

7. Il responsabile del settore economico-finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

8. Il responsabile del settore economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria dei servizi comunali.

9. Il responsabile del settore economico-finanziario ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatico sempre più trasparente e leggibile, anche in ragione dell'eventuale esercizio in forma associata di funzioni e/o servizi.

10. Il responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al settore economico-finanziario stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

11. Il settore economico-finanziario rende disponibile agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del settore economico-finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza e completezza.

Articolo 3

Organizzazione del servizio economico finanziario

1. La struttura e l'organizzazione del servizio economico finanziario per l'esercizio e le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il regolamento degli uffici e dei servizi.

2. Le articolazioni operative del servizio economico finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo, che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità, con riferimento a quanto previsto dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

3. Il dirigente responsabile del servizio economico-finanziario, con proprio provvedimento, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere le reversali d'incasso e i mandati di pagamento.

Articolo 4

Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Articolo 5

Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e dell'art. 4, commi 6 e 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il settore economico-finanziario effettua le trasmissioni alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) con le modalità previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 12 maggio 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 maggio 2016 n. 122, e ss.mm.ii.

Articolo 6

Relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del settore economico-finanziario predispone la relazione di inizio mandato di cui all'articolo 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149. Il Segretario comunale collabora fattivamente alla predisposizione.

Articolo 7

Relazione di fine mandato

1. Il responsabile del settore economico-finanziario redige la relazione di fine mandato di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149. Il Segretario comunale collabora fattivamente alla redazione.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 8

Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- a il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
- b il bilancio di previsione finanziario;
- c il piano esecutivo di gestione (PEG);
- d il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 (di seguito, piano degli indicatori);
- e l'assestamento del bilancio;
- f lo stato di attuazione dei programmi;
- g il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h le variazioni di bilancio;
- i il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 9

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Articolo 10

Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione:

- a ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune;
- b è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.

2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011.

3. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione, contenente lo schema del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi sulla base degli schemi di cui all'allegato I.5 al D.lgs. n. 36/2023. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di DUP viene trasmessa all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000. L'Organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, esclusivamente sulla sezione operativa, entro cinque giorni dal ricevimento dello schema stesso.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema di documento unico di programmazione approvato ai sensi del comma 3.

5. La presentazione di cui al comma 4 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

6. Con le stesse tempistiche e con le medesime modalità della presentazione di cui al comma 5, la Giunta presenta al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi.

7. Il documento unico di programmazione viene approvato con deliberazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.

8. Il parere dell'Organo di revisione, ai fini dell'approvazione consiliare del DUP, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali entro tre giorni dalla data prevista per l'approvazione consiliare del DUP.

9. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di documento unico di programmazione, entro dieci giorni dalla data prevista per l'approvazione.

10. Ai fini della loro eventuale approvazione, ogni emendamento dovrà essere corredato dal parere tecnico del responsabile di servizio competente per materia, in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro operativo vigente, dal parere del responsabile del servizio economico-finanziario e dal parere dell'Organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente la data prevista per l'approvazione del DUP.

11. Entro il 31 ottobre di ciascun anno la Giunta approva lo schema della nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, adottando formalmente il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi sulla base degli schemi di cui all'allegato I.5 al D.lgs. n. 36/2023. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di nota di aggiornamento, qualora aggiorni la sezione operativa, viene tempestivamente trasmessa all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000. L'Organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa, entro cinque giorni dal ricevimento dello schema di nota stesso.

12. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione è effettuata con deposito della eventuale nota di aggiornamento del DUP presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali con i termini e le modalità stabiliti dal regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

13. Anche la nota di aggiornamento del DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione dello schema di DUP.

14. Anche la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere dell'Organo di revisione, che deve essere reso esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa.

15. Il parere dell'Organo di revisione sulla sezione operativa della eventuale nota di aggiornamento del DUP, ai fini dell'approvazione consiliare della nota di aggiornamento stessa, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali entro tre giorni dalla data prevista per l'approvazione consiliare della nota di aggiornamento del DUP.

16. I pareri di regolarità tecnica sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento sono rilasciati dai responsabili dei settori che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP e nella relativa nota di aggiornamento.

17. Il parere di regolarità contabile è reso dal dirigente responsabile del servizio economico-finanziario e deve evidenziare gli effetti economico-finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

18. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

19. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP viene formalmente approvato anche il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36/2023.

Articolo 11

Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, sono improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nel caso in cui esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con il documento unico di programmazione (DUP):

a contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;

b mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi del DUP.

2. Il rilascio dei pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del servizio interessato che la proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio non presenta alcun contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP.

3. Il rilascio dei pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del servizio economico-finanziario che la proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio non presenta alcuna incoerenza con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi del DUP.

Sezione I – Il bilancio di previsione

Articolo 12

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente, e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza del periodo considerato e di cassa del primo esercizio, osservando i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, gli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso decreto legislativo n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 13

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio economico-finanziario, sulla base dell'atto di indirizzo dell'organo esecutivo, in attuazione del nuovo principio contabile applicato concernente la Programmazione, Allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, come modificato con DM 25 luglio 2023, predispone il c.d. *bilancio tecnico* e lo trasmette ai dirigenti di settore, unitamente allo schema di DUP con richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL.

2. Entro il 5 ottobre di ogni anno i dirigenti responsabili di settore predispongono le previsioni di entrata e di spesa e le comunicano al responsabile del servizio economico-finanziario, unitamente alle proposte degli atti deliberativi da allegare al bilancio e l'aggiornamento e/o modifiche agli obiettivi strategici ed operativi per il nuovo triennio. Ciascun dirigente di settore avrà cura di comunicare le previsioni di entrata e di spesa per ciascun esercizio del nuovo triennio per i capitoli esistenti o l'iscrizione *ex novo*, con relativa previsione, di quelli che si rendono necessari in funzione degli obiettivi assegnati. Nella individuazione e quantificazione delle entrate e delle spese deve essere specificato se si tratta di risorse ricorrenti o straordinarie. Detta precisazione si rende necessaria per la corretta valutazione della copertura finanziaria, riconducibile a risorse ordinarie o straordinarie. Ogni responsabile di settore dovrà verificare la corretta assegnazione dei capitoli al settore di competenza, segnalando la necessità di eventuale diversa allocazione in funzione dell'articolazione organizzativa dell'Ente definita con la macrostruttura e della realizzazione degli obiettivi assegnati. L'assenza di riscontro è da intendersi come condivisione della proposta di bilancio tecnico.

3. Entro il 20 ottobre di ogni anno il dirigente responsabile del servizio economico-finanziario predispone la versione finale del bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento e li trasmette all'organo esecutivo.

4. Entro il 10 novembre di ogni anno l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal dirigente responsabile del servizio economico-finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

5. Entro il 15 novembre di ogni anno l'organo esecutivo deposita ai fini della presentazione al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento al DUP. La presentazione è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.

6. Il responsabile del servizio economico-finanziario trasmette tempestivamente il progetto di bilancio deliberato all'Organo di revisione economico-finanziaria ai fini del rilascio della relazione prevista dall'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000.

7. L'Organo di revisione economico-finanziaria ha dieci giorni di tempo per trasmettere all'ente la propria relazione sullo schema di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati.

8. Il segretario comunale provvede alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione. La trasmissione è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

9. Entro il 30 novembre di ogni anno l'organo esecutivo presenta al Consiglio comunale l'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione. La presentazione è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.

Articolo 14

Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario.

2. Gli emendamenti possono essere presentati entro tre giorni lavorativi dalla seduta consiliare di approvazione.

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro tre giorni lavorativi dalla seduta consiliare di approvazione, emendamenti allo schema di bilancio stesso e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

4. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare singolarmente squilibri di bilancio.

5. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri dovranno essere accompagnati dal parere del responsabile di servizio competente per materia, dal parere del responsabile del servizio economico-finanziario e dal parere dell'Organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.

6. Gli emendamenti saranno approvati o respinti dal Consiglio comunale, con votazione sul singolo emendamento, nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'esame del bilancio di previsione finanziario, eventualmente emendato.

7. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del d.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del d.lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce.

8. L'unità di voto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione finanziario è rappresentata dal programma, articolato in titoli, per la spesa e dalla tipologia per l'entrata.

Sezione II – Il piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 15

Piano esecutivo di gestione (PEG)

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

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;

b responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

c favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

d assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

e autorizza la spesa;

f articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto alla Giunta dal Segretario comunale. Il responsabile del settore economico-finanziario collabora fattivamente alla preparazione del PEG.d

Articolo 16

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

a obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi;

b entrate e le uscite attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario.

Articolo 17

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

a obiettivi di gestione;

b responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi.

2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione di ciascun programma.

Articolo 18

Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157, comma 1-bis, del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 19

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Articolo 20

Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Articolo 21

Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a pareri di regolarità tecnica rilasciati dai responsabili dei settori in ordine alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 22

Approvazione del piano esecutivo di gestione

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:
 - a) agli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro la prima seduta successiva all'approvazione consiliare del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale.

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

Articolo 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio: l'adozione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio, corredata da dettagliata relazione, è di competenza del Dirigente del Settore al quale, attraverso il PEG o con altri atti di organizzazione equivalenti, è stata attribuita la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa. Nel caso specifico di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, l'adozione della deliberazione è di competenza del Dirigente che ha la titolarità dei Servizi/uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. La deliberazione di Consiglio Comunale di cui sopra riporta, pertanto, il parere tecnico del Dirigente di Settore competente per materia e il parere contabile del responsabile del settore economico-finanziario;

c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione finanziario e accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il responsabile del settore economico-finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 59 del presente regolamento.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 24

Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. Per quanto attiene al fondo di riserva, di competenza e di cassa, si applica il successivo articolo 27.

2. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" del bilancio di previsione finanziario è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del d.lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo vincolato per le fattispecie di cui all'art. 21, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 relative alle perdite di esercizio delle società partecipate dal Comune.

4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo rischi spese legali di cui al punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

5. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per indennità di fine mandato di cui al punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

6. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per i rinnovi contrattuali del personale dipendente di cui al punto 5.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 25

Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario

1. Ai sensi dell'art. 164, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:
a agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
b agli impegni e ai pagamenti di spesa, tranne quelli di cui al successivo comma 2.
2. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria, le spese per conto terzi e le partite di giro.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione finanziario.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, nel bilancio di previsione sono previsti specifici capitoli per il conferimento di incarichi di studio e di consulenza.

Articolo 26

Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla presentazione del documento unico di programmazione, con le modalità e con i termini di presentazione del DUP indicati dall'art. 10, comma 5, del presente regolamento, la Giunta presenta al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi.
2. Entro il termine per l'approvazione consiliare del documento unico di programmazione di cui all'art. 10, comma 7, il Consiglio comunale provvede con apposita deliberazione a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
3. Al fine della contestualità della presentazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del documento unico di programmazione richiesta dal paragrafo 4.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), si applica l'art. 11, comma 6, del presente regolamento.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Articolo 27

Utilizzo del fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di cassa, è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall'art. 166, comma 2-quater, del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale.

Articolo 28

Utilizzo dei fondi spese potenziali

1. I prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'art. 24, commi 3, 4, 5 e 6, sono disposti con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelevamento di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 29

Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni

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

2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.

3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

a dall'art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta, disciplinate anche dal successivo articolo 30 del presente regolamento;

b dall'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile del settore economico-finanziario, disciplinate anche dal successivo articolo 31 del presente regolamento.

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

6. Nei casi di variazioni urgenti di bilancio, da adottare ai sensi dell'art. 175, comma 4, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il parere dell'Organo di revisione deve essere richiesto a corredo della proposta di deliberazione sottoposta all'adozione dell'organo esecutivo.

7. Ai fini della modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, si applicano i commi 9 e 11 dell'art. 5 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14.

8. Per quanto attiene agli allegati della variazione di bilancio da trasmettere al tesoriere, si applica l'art. 34 del presente regolamento.

Articolo 30

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del d.lgs. n. 267/2000;

b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

1.1 variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

1.2 variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

1.3 variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

1.4 variazioni delle dotazioni di cassa;

1.5 variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni al piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con la stessa deliberazione.

4. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 31

Variazioni di competenza del responsabile del settore economico-finanziario

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore economico-finanziario può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Articolo 32

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del settore economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

Articolo 33

Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
f) le variazioni di bilancio adottate fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000, le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, anche derivanti dal riaccertamento dei residui di cui all'articolo 72 del presente regolamento, sono disposte dalla Giunta comunale entro i termini di approvazione del rendiconto.

3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal precedente comma 1, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 34

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 2-quater, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 e dell'art. 52, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, le variazioni di bilancio non vengono trasmesse al tesoriere.

2. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, alle variazioni di bilancio sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al d.lgs. n. 118/2011, da trasmettere al tesoriere.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – La gestione dell'entrata

Articolo 35

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Articolo 36

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione accerta l'entrata stessa tramite propria determinazione da assumere entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione deve essere corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Il responsabile del settore economico-finanziario vista l'accertamento determinato.

3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.

5. L'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile del centro di responsabilità di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

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

7. Qualora il responsabile di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore economico-finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del settore cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del settore economico-finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Articolo 37

Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 d.P.R. n. 380/2001) e dei proventi della monetizzazione di aree

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 36 per i contributi per il rilascio dei permessi di costruire e per i proventi della monetizzazione di aree, si applicano i seguenti commi.

2. Ai sensi dell'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11, i titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione del contributo di costruzione composto:

- a dagli oneri di urbanizzazione primaria;
- b dagli oneri di urbanizzazione secondaria;
- c dal contributo sul costo di costruzione.

3. Il servizio edilizia privata del Comune accerta con cadenza trimestrale, tramite una specifica determinazione, le entrate di cui al precedente comma 2 con riferimento al trimestre terminato.

4. La determinazione di cui al comma 3 comprende le entrate derivanti:

- a dai titoli concessori onerosi;
- b dalle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) onerose;
- c dai provvedimenti di irrogazione di sanzioni edilizie;
- d dai proventi dalle monetizzazioni di aree standard.

5. La determinazione di cui al comma 3, al fine della corretta imputazione a bilancio, deve indicare analiticamente la natura delle entrate accertate, nonché l'esercizio di esigibilità delle entrate stesse.

6. La determinazione di cui al comma 3 deve indicare anche le rate delle entrate sopra indicate che hanno scadenza nel trimestre di riferimento, indicando altresì i depositi cauzionali a garanzia delle rateazioni.

Articolo 38

Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 36 per le sanzioni per violazioni al codice della strada e per le sanzioni amministrative, si applicano i seguenti commi.

2. Il Comando della polizia locale trasmette con cadenza mensile, tramite posta elettronica, al responsabile del settore economico-finanziario, una rendicontazione riportante i totali delle sanzioni irrogate nel mese trascorso per le violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative (violazioni alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze, ecc.).

3. La trasmissione di cui al comma 2 viene effettuata entro il giorno 15 di ciascun mese e riporta i totali distinti delle violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative, specificando l'esercizio di esigibilità delle entrate.

4. Le entrate delle sanzioni per violazioni al codice della strada sono vincolate come previsto dall'art. 208 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

Articolo 39

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:

a.a la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;

a.b il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;

a.c versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;

a.d versamento su conto corrente postale;

a.e versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

a.f versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal settore economico-finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

a.a il responsabile del settore economico-finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti;

a.b l'Organo di revisione economico-finanziaria ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Articolo 40

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del settore economico-finanziario, o di un suo incaricato.

3. Ai sensi della circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, i prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente, su ordinativi di incasso del Comune disposti con cadenza quindicinale dal settore economico-finanziario.

Articolo 41

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono alla tesoreria comunale, incassati dal tesoriere in conto sospesi, ovvero sui conti correnti postali intestati al Comune.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette con cadenza quindicinale al settore economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro i 60 giorni successivi all'accredito in tesoreria, ovvero entro 15 giorni dall'accredito sul conto corrente postale, e in ogni caso entro il 31 dicembre.

Articolo 42

Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità.

2. Gli agenti contabili sono designati con apposito provvedimento della Giunta comunale.

3. Le somme di cui al precedente comma 1 devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

4. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente al settore economico-finanziario la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.

Articolo 43

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal settore economico-finanziario in conformità all'art. 180 del d.lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione comunica con cadenza mensile al settore economico-finanziario le informazioni necessarie per l'emissione degli ordinativi di incasso, per la copertura di carte contabili, ovvero per i prelievi dai conti correnti postali.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura del settore economico-finanziario, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.

4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario entro 5 giorni dalla sua emissione.

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

Articolo 44

Versamento

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

Sezione II – La gestione della spesa

Articolo 45

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a.a impegno;
- a.b liquidazione;
- a.c ordinazione;
- a.d pagamento.

Articolo 46

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Ai sensi dell'art. 191 del d.lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui agli articoli 153, comma 5, e 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il centro di responsabilità che ha proposto la spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le

somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata, preferibilmente con modalità telematiche, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dal titolo V del presente regolamento, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento alla sezione stessa, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione, nonché all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, con specifica deliberazione, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconosciuta ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

5. L'art. 51 del presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti del Comune sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.

6. Per quanto attiene all'affidamento di incarichi di studio e di consulenza, si applicano l'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'art. 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

7. L'accantonamento per transazioni e accordi bonari previsto dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 è imputato contabilmente alla missione e al programma relativi alla specifica spesa prevista per l'intervento.

Articolo 47

Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
- a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;

f la prenotazione di spesa, se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità della spesa.

5. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmesse, non appena sottoscritte, al settore economico-finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico-finanziario stesso.

6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile di settore che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.

8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

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

10. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del settore economico-finanziario.

11. Nella comunicazione di cui all'art. 191, comma 1, 3° periodo, del d.lgs. n. 267/2000, da effettuarsi preferibilmente con modalità telematiche, sono altresì indicati:

 a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;

 b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

Articolo 48

Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

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

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

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le spese per conto terzi, le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 49

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei settori possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del settore con propria determinazione.

3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).

7. Il settore economico-finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno determinate dai responsabili di settore, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 50

Impegni di spese non determinabili

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

2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

3. Il responsabile di settore che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, entro il 30 settembre, a richiedere al prestatore/fornitore di comunicare l'esercizio di esigibilità della spesa, nonché di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, determina l'assunzione degli eventuali ulteriori impegni. La risposta del prestatore/fornitore è tempestivamente trasmessa al responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 51

Registro unico delle fatture

1. Ai sensi dell'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il registro unico delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Il registro è tenuto con modalità informatiche.

2. Il settore economico-finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro di cui al comma 1. In tale registro è annotato:

- a il codice progressivo di registrazione;
- b il numero di protocollo in entrata;
- c il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f l'oggetto della fornitura, che deve essere esposto in maniera specifica e dettagliata;
- g l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h la scadenza della fattura;
- i gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura (numero e data della determinazione di impegno);
- j se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k il codice identificativo gara (CIG);
- l il codice unico di progetto (CUP);
- m qualsiasi altra informazione necessaria.

3. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

4. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

5. Le fatture elettroniche di cui al comma 3 sono accettate o rifiutate direttamente dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

6. Ai sensi dell'art. 25, commi 2 e 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 e dell'art. 2-bis del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune, entro quindici giorni dal ricevimento, rifiuta le fatture elettroniche esclusivamente nei seguenti casi:

- a la fattura è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del Comune di Vigevano;

bomessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 25 del decreto-legge n. 66/2014, o del codice unico di progetto (CUP);

comessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione d'impegno di spesa.

7. Le fatture elettroniche non possono essere rifiutate qualora gli elementi informativi possano essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633:

a qualora l'operazione di cui alla fattura venga meno, in tutto o in parte;

b qualora si riduca l'imponibile IVA;

c in presenza di errori materiali nella compilazione o nella registrazione della fattura.

Articolo 52

Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura elettronica. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

4. La liquidazione è disposta, con modalità telematiche, dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 e al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 gennaio 2015 e ss.mm.ii., nonché alla verifica del DURC di congruità di cui all'art. 8, comma 10-bis, del d.l. n. 76/2020 ed al decreto del Ministro del lavoro n. 143 del 25 giugno 2021.

5. L'atto di liquidazione, anche se telematico, deve indicare:

a il creditore;

b la somma da pagare, suddivisa in imponibile IVA, IVA ed eventuali altri oneri;

c gli estremi dell'impegno di spesa, nonché il capitolo di imputazione della spesa stessa;

d le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;

e la scadenza del pagamento;

f l'individuazione del responsabile del servizio che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;

g la data di liquidazione.

6. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, le verifiche di cui all'art. 17-bis del d.lgs. n. 241/1997, l'avvenuta acquisizione del DURC positivo, nonché la verifica positiva del DURC di congruità di cui all'art. 8, comma 10-bis, del d.l. n. 76/2020 ed al decreto del Ministro del lavoro n. 143 del 25 giugno 2021. Si applicano:

a) l'art. 31, comma 7, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, in ordine all'obbligo di corredare con il DURC, anche in formato elettronico, le fatture attinenti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

b) l'art. 30, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in ordine all'intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC.

7. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al settore economico-finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15 giorni. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al settore economico-finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente, e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del settore economico-finanziario.

9. Il settore economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

10. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione stesso, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito, con modalità telematiche, al responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile del settore economico-finanziario indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.

11. Ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii., il Comune certifica, tramite apposita piattaforma digitale, i propri debiti certi, liquidi ed esigibili.

Articolo 53

Ordinazione

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 54, comma 13, il settore economico-finanziario verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.

2. In caso di pagamenti superiori a euro cinquemila, prima di emettere il mandato di pagamento, il settore economico-finanziario procede alla verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:

- a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
- b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

4. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli di cui all'art. 52, comma 9, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, il settore economico-finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del d.lgs. n. 267/2000.

5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

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

8. Nel caso in cui la spesa di investimento sia finanziata da mutui, a seguito della ricezione della liquidazione, il settore economico-finanziario provvede tempestivamente a chiedere all'istituto mutuante l'erogazione dell'importo liquidato. Tranne i casi di documentata urgenza, il mandato di pagamento a favore del creditore del Comune può essere emesso solamente dopo la riscossione da parte del Comune dell'importo erogato dall'istituto mutuante.

9. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:

- a.1 stipendi al personale e oneri riflessi;
- a.2 imposte e tasse;
- a.3 rate di ammortamento dei mutui;
- a.4 obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno delle obbligazioni di cui al precedente punto 4) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Segretario comunale e dal responsabile del settore economico-finanziario.

10. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

11. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del settore economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. Il

settore economico-finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

12. L'inoltro al tesoriere avviene tramite la piattaforma telematica SIOPE+.

13. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

14. Si applica il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, disciplinante la lotta contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali.

15. Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, al rendiconto di gestione viene allegato un prospetto indicante i tempi medi di pagamento delle fatture ricevute.

16. In caso di superamento dei tempi medi di pagamento delle fatture indicati dall'art. 41, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, si applicano le sanzioni ivi previste.

17. Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Articolo 54

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del d.lgs. n. 267/2000.

2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento sul funzionamento del servizio di economato.

4. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. In tal caso, il tesoriere informa tempestivamente il responsabile del settore economico-finanziario. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, il settore economico-finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone il settore competente, imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

Articolo 55

Pagamenti telematici

1. In caso di spesa che preveda il pagamento telematico su internet, il centro di responsabilità interessato assume, dopo la determinazione di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento deve avvenire telematicamente e attende le dovute e tempestive istruzioni del settore economico-finanziario.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 56

Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dal settore economico-finanziario.

3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del settore economico-finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere è espresso, anche con modalità informatiche, dal responsabile del settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore economico-finanziario stesso, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Il parere deve tener conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il settore economico-finanziario ed il settore proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro lo stesso termine di cui al comma 4, dal responsabile del settore economico-finanziario al settore di provenienza.

7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

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

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

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

Articolo 57

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b la conformità alle norme fiscali;
- c il corretto riferimento della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio, ai programmi e ai progetti, nonché al piano esecutivo di gestione; la correttezza del riferimento viene verificata anche in ragione dell'esigibilità della spesa e dell'entrata;
- d la corretta gestione del patrimonio;
- e il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile, economica e finanziaria degli enti locali;
- f il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio;
- g il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- h il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- i la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del settore economico-finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del settore economico-finanziario che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.

4. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole, così come il rilascio del parere di regolarità tecnica favorevole, comporta altresì l'attestazione dell'avvenuto accertamento di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000.

5. Il parere di regolarità contabile, così come il parere di regolarità tecnica, non può essere espresso in forma condizionata.

Articolo 58

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore è svolta dal settore economico-finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 57.

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore economico-finanziaria stesso, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del settore economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.

4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del settore economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 62, commi 4 e 5.

7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;
- e) la scadenza del credito e quindi l'esercizio di esigibilità.

8. A seguito del rilascio del visto di regolarità contabile di cui al comma 7, l'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il responsabile del settore economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 59

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ai sensi dell'art. 147-quinquies del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore economico-finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del settore economico-finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del settore economico-finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del settore economico-finanziario rispetta:

a) l'ordinamento finanziario e contabile recato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

b) il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché i principi contabili stabiliti dall'articolo 3 dello stesso decreto legislativo n. 118/2011 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 al medesimo decreto legislativo n. 118/2011;

c) le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibili;

d) i principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC), in quanto compatibili.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal responsabile del settore economico-finanziario, gli altri responsabili dei servizi.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del decreto legislativo n. 267/2000; in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio di parte corrente, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;

c) equilibrio della gestione delle spese di investimento, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;

d) verifica degli stanziamenti e degli accantonamenti per il fondo crediti di dubbia esigibilità e per gli altri fondi per spese potenziali;

e) verifica dello stanziamento del fondo di riserva, sia di competenza che di cassa;

f) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

g) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

h) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

i) equilibri nel concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore economico-finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con un verbale di cui al comma 9.

9. Il responsabile del settore economico-finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri di cui al comma 6 in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

10. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.

11. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di settore, al Segretario comunale ed alla Giunta comunale.

12. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di cui al comma 6, il responsabile del settore economico-finanziario

procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 62 del presente regolamento.

Articolo 60

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 è effettuato come previsto dal regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 1 del 06/02/2023 e ss.mm.ii.

Articolo 61

Controllo sugli enti partecipati non quotati

1. Ai sensi dell'art. 147-quater del d.lgs. n. 267/2000, il Comune effettua un costante controllo sui propri enti partecipati non quotati. Le modalità del controllo sono disciplinate dal regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 1 del 06/02/2023 e ss.mm.ii.

Articolo 62

Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore economico-finanziario è obbligato a segnalare, entro tre giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito. I responsabili degli altri settori del Comune sono obbligati a segnalare al responsabile del settore economico-finanziario, entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma 1 riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione economico-finanziaria, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al precedente comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del settore economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. L'attestazione di copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

6. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del d.lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Sezione IV – La gestione patrimoniale

Articolo 63

Obiettivi della gestione patrimoniale

1. Fatti salvi gli scopi sociali, il Comune persegue nella gestione del proprio patrimonio, immobiliare, mobiliare e finanziario, comprese le quote societarie possedute, il raggiungimento del massimo grado di valorizzazione del patrimonio stesso.

2. Anche ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i canoni per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile e disponibile del Comune sono determinati, in rapporto alle caratteristiche dei beni, a un valore comunque non inferiore a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali.

3. Anche la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.

Articolo 64

Beni

1. I beni si distinguono in immobili, comprese le immobilizzazioni finanziarie, e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale di cui all'art. 58 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

Articolo 65

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione.

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali e internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte a identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, locazione finanziaria, ecc.) presso il Comune sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Articolo 66

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro duecento. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del settore economico-finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, ecc.

Articolo 67

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del settore che ha provveduto all'acquisizione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del settore competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

Articolo 68

Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento di cui al comma 1 vengono registrate nel conto economico.

Articolo 69

Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del settore preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato al settore alle sue dipendenze.

2. Il legale rappresentante svolge la funzione di consegnatario delle azioni degli organismi partecipati.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dei settori che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 70

Automezzi

1. Per la gestione del parco automezzi comunali si rinvia al regolamento per l'uso dei veicoli di proprietà dell'amministrazione comunale.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 71

Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente.

2. La relazione evidenzia:

a.a obiettivi programmati;

a.b eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

a.c motivazioni degli scostamenti;

a.d azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

a.e innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

a.f ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del d.lgs. n. 267/2000 e per la predisposizione del piano degli indicatori.

Articolo 72

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio procede alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

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

3. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.

4. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il settore economico-finanziario predispose la proposta di riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata dal parere dell'Organo di revisione che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.

6. Ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, o della cancellazione dei residui, nonché della costituzione del fondo pluriennale vincolato, si applicano l'art. 3, commi 4 e 5, del d.lgs. n. 118/2011, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 stesso.

7. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.

8. Ai sensi del paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011, al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 73

Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

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

3. Il responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:

a alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.

6. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

7. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile del settore economico-finanziario, la comunicazione di cui al comma 6 è effettuata anche nei confronti del responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 74

Resa del conto del tesoriere

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

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune, in duplice copia sottoscritta, ovvero con modalità digitali che assicurino l'autenticità del conto, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del d.lgs. n. 267/2000.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
a ordinativi di riscossione e di pagamento;
b quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
c eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dal Comune.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Il responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:
a alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, del conto del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
b all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.

6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, il deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.

8. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

9. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile del settore economico-finanziario, la comunicazione di cui al comma 8 è effettuata anche nei confronti del responsabile del settore economico-finanziario.

Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile del settore economico-finanziario

Articolo 75

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile del settore economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;

c) effettua la parifica dei prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 11, comma 4, lettera l), del d.lgs. n. 118/2011.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 72, il settore economico-finanziario elabora e presenta alla Giunta, entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione

Articolo 76

Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 5 marzo.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del d.lgs. n. 267/2000.

3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e della relazione dell'Organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'esame del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 3, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.

5. La comunicazione di cui al comma 4 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dalla legge e dai principi contabili, compreso, ai sensi dell'art. 16, comma 26 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno. Tale prospetto, redatto sul modello ministeriale, è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.

Articolo 77

I risultati della gestione

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

2. La verifica dei risultati di gestione deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui all'allegato n. n. 10 al d.lgs. n. 118/2011. Il risultato di competenza (voce W1) deve essere non negativo ed il Comune deve tendere a garantire anche la non negatività della voce W2 ("equilibrio di bilancio").

Articolo 78

Il risultato contabile di amministrazione

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

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini indicati dalla legge, in special modo dall'art. 188 del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal d.lgs. n. 267/2000, in special modo dall'art. 187. La composizione dei fondi accantonati, dei fondi vincolati e dei fondi destinati agli investimenti è dettagliata nei prospetti A/1, A/2 e A/3 di cui all'allegato 10 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 79

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto:

a del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal d.lgs. n. 118/2011;

b del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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

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

Articolo 80

Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto:

a nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal d.lgs. n. 118/2011;

b nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011;

c secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d.lgs. n. 118/2011.

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

Articolo 81

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati consuntivi complessivi della gestione del Comune e degli enti e società partecipate. È predisposto:

a nel rispetto del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011;

b secondo lo schema di cui all'allegato n. 11 al d.lgs. n. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito:

a dal conto economico consolidato;

- b dallo stato patrimoniale consolidato;
- c dalla relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- d dalla relazione dell'Organo di revisione.

3. Gli enti, le aziende e le società, i cui bilanci devono essere inseriti nel bilancio consolidato del Comune, trasmettono all'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa entro dieci giorni dall'approvazione dei bilanci stessi.

4. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al responsabile del servizio finanziario, entro il termine del 10 luglio, la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

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

5. Entro il 31 agosto, il responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs, n. 118/2011.

6. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal responsabile del servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

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

8. Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO V – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 82

Organo di revisione

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

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- a.a può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000;
- a.b può eseguire ispezioni e controlli;
- a.c informa la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 83

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei revisori senza funzioni di presidente del collegio avviene secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 e dal regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23. Il Consiglio comunale, con formale deliberazione, prende atto dei nominativi dei soggetti estratti e della loro accettazione.

2. Ai sensi dell'art. 16, comma 25-bis, del decreto-legge n. 138/2011, come inserito dall'art. 57-ter del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, in deroga al comma 25 dell'art. 16 del d.l. n. 138/2011, il presidente del collegio dei revisori viene eletto, a maggioranza assoluta dei membri, dal Consiglio comunale. Il Presidente deve essere scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento ministeriale. Il presidente del collegio dei revisori viene eletto dal Consiglio comunale nella stessa deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo.

3. I componenti del collegio dei revisori durano in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma 1. In ogni caso, ai sensi degli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, la durata del loro incarico può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine dell'incarico.

4. I componenti del collegio dei revisori cessano dalla propria carica per le cause previste dall'art. 235, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. In particolare, il singolo revisore cessa per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco, al Segretario comunale ed al responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 84

Revoca dei revisori e sostituzione

1. La revoca dei revisori, prevista dall'art. 235, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità, nonché per la decadenza.

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

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.

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

Articolo 85

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il collegio dei revisori, ovvero il singolo revisore, può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.

2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il settore economico-finanziario del Comune e ciascun verbale deve essere protocollato.

4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti, nonché dotati dei mezzi necessari per lo svolgimento delle operazioni necessarie. L'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede, ovvero riunirsi con modalità telematiche. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite posta elettronica certificata o altri servizi informatizzati. La convocazione dell'Organo di revisione, che può avvenire anche telefonicamente, è comunicata al responsabile del settore economico-finanziario.

5. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Previo precedente accordo il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.

6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai responsabili di servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

7. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2018, ai componenti il Collegio aventi la residenza al di fuori del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni:

a) spese di viaggio:

- per l'accesso alla sede dell'Ente dovranno essere utilizzati prioritariamente i servizi di linea;

- quando sia disponibile un servizio di trasporto pubblico ma viene utilizzato il mezzo proprio, sarà riconosciuto un rimborso equivalente al costo del servizio di trasporto pubblico;

- qualora l'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea non sia possibile, sarà riconosciuto un rimborso calcolato utilizzando come riferimento le Tabelle Aci e i parametri dell'auto utilizzata;

b) spese di vitto e alloggio: saranno rimborsate le spese effettivamente sostenute nella stessa misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'ente.

8. Ai sensi del comma 6-bis dell'articolo 241 del TUEL 267/2000, l'importo annuo delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito ai componenti il Collegio, al netto degli oneri fiscali e contributivi.

9. I suddetti rimborsi saranno erogati solo a seguito di idonea documentazione comprovante l'esistenza delle condizioni previste dalla normativa.

10. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione, documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Articolo 86

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a.a strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- a.b proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- a.c modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- a.d proposte di ricorso all'indebitamento;
- a.e proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- a.f proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- a.g rendiconto della gestione;
- a.h altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'Organo di revisione:

- a.a interviene alle sedute del Consiglio su istanza del Sindaco, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- a.b interviene alle sedute delle commissioni consiliari, se costituite, su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.

4. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della Giunta comunale, né per le variazioni di competenza del responsabile del settore economico-finanziario, a meno che il parere sia espressamente richiesto dalla legge o dai principi contabili.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza di cui all'art. 175, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, il parere dell'Organo di revisione, deve essere richiesto a corredo della proposta di deliberazione sottoposta all'adozione dell'organo.

6. Ai sensi dell'art. 8, comma 10, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168, in caso di affidamento di servizi pubblici locali a enti partecipati, la verifica del rispetto

del contratto di servizio, nonché le modifiche e gli aggiornamenti del contratto stesso, sono sottoposti alla vigilanza dell'Organo di revisione.

Articolo 87

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo stesso risorse adeguate al suo funzionamento. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. L'Organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:

a.a può accedere agli atti e documenti del Comune e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;

a.b riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;

a.c può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della commissione consiliare bilancio, se costituita;

a.d riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;

a.e riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del settore economico-finanziario;

a.f riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal settore economico-finanziario, come previsto dal presente regolamento.

3. La trasmissione della documentazione all'Organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 88

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del d.lgs. n. 267/2000.

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

3. La convenzione deve stabilire:

a la durata dell'incarico;

b il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
c la disciplina delle anticipazioni di cassa;
d la disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
e la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
f la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

4. Non è ammesso il rinnovo dell'affidamento del servizio di tesoreria.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato.

Articolo 89

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Ai sensi dell'art. 180, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, l'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del settore economico-finanziario, e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri e i supporti contabili di cui al precedente comma 8 sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Articolo 90

Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a totale dei pagamenti effettuati annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore economico-finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del d.lgs. n. 267/2000.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 91

Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

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

4. Anche al fine del consolidamento dei conti, il tesoriere fornisce automaticamente i dati chiesti dalla Banca d'Italia e dalla Ragioneria generale dello Stato.

Articolo 92

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del settore economico-finanziario con regolari ordinativi di incasso e di mandati.

2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge; eventuali costi, oltre agli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, sono indicati nella convenzione di tesoreria. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al conto del tesoriere.

3. Il tesoriere può essere incaricato dal settore economico-finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

Articolo 93

Gestione delle disponibilità liquide

1. Si applica l'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, disciplinante il regime di tesoreria unica, fino a quando disposto dalla legge.

2. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del settore economico-finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Articolo 94

Anticipazioni di tesoreria

1. Anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 195, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta comunale delibera, entro il 15 gennaio di ciascun anno, la richiesta di anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del d.lgs. n. 267/2000.

2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione di cui al comma 1 può essere effettuato dal tesoriere solamente dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta del responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 95

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Non si provvede alla verifica straordinaria di cassa qualora il Sindaco uscente venga rieletto.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il responsabile del settore economico-finanziario e l'Organo di revisione.

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

4. A tal fine il responsabile del settore economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale con evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 96

Responsabilità del tesoriere

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

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

3. Il tesoriere, su disposizione del settore economico-finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il responsabile del settore economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del

settore economico-finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Articolo 97

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al tesoriere dal dirigente del settore economico-finanziario.

2. Il deposito della firma dei funzionari di cui al comma 1 avviene anche con modalità digitali.

TITOLO VII – INDEBITAMENTO

Articolo 98

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Per il Comune costituisce indebitamento quanto stabilito dall'art. 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.

3. Per il Comune costituiscono investimenti quanto stabilito dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.

4. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, di trasferimenti di capitale o l'applicazione di quote di avanzo di amministrazione.

5. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 76, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, il debito derivante dai mutui è iscritto nel bilancio del Comune solamente nel caso in cui il Comune stesso assuma l'obbligo di corrispondere le rate di ammortamento all'istituto finanziatore, ancorché il ricavato del prestito sia destinato a un'amministrazione pubblica diversa.

7. Ai sensi del comma 6 del presente articolo, nel caso in cui il Comune sia beneficiario di un mutuo, ma le rate di ammortamento siano corrisposte all'ente finanziatore da un'amministrazione pubblica diversa, il Comune iscrive il ricavato del mutuo nelle entrate per trasferimenti in conto capitale con vincolo di destinazione agli investimenti.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 99

Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai responsabili dei settori comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 100

Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il d.lgs. n. 267/2000 ed il d.lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel Codice civile, ai principi contabili, generali ed applicati, allegati al d.lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del d.lgs. n. 267/2000, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

Articolo 101

Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

1. In caso di differimento dei termini disposto da leggi o da atti aventi forza di legge, i termini indicati nel presente regolamento sono automaticamente differiti in coerenza con quanto disposto dalle leggi o dagli atti aventi forza di legge che hanno disposto il differimento.

Articolo 102

Entrata in vigore

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

Articolo 103

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 74 del 19/12/2016 e ss.mm.ii.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.