



Comune di Forlimpopoli

Provincia di Forlì – Cesena

DELIBERAZIONE N° 74 del 28/12/2022

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza in 1° convocazione.

OGGETTO: **APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ.**

L'anno **duemilaventidue (28/12/2022)** addì **ventotto** del mese di **Dicembre** alle ore **19:45** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle vigenti formalità previste dalla Legge Comunale e Provinciale, si è oggi riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano :

	presente		presente
GARAVINI MILENA	S	LONZARDI LORENZO	S
BATANI LORENA	S	MANCINI STEFANO	S
BERNARDI ALBERTO	S	MONTI ENRICO	S
BIGUZZI KESCHIA	S	RAGGI GIACOMO	S
BONAZZI DEL POGGETTO MARIASERENA	S	RICCI CATERINA	S
BRAVETTI PAOLO	N	RINALDINI ELISA	S
EVANGELISTI ANGELO	S	TAMPIERI MIRNA	S
FABBRI ANDREA	S	TURRONI EMANUELE	S
GUALTIERI RUGGERO	S		

Totale Presenti: 16 Totale assenti: 1

Assiste in qualità di il Vice Segretario Generale, Manuela Orioli

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, **Enrico Monti** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta che è **pubblica**.

A scrutatori vengono designati i Sigg. **BERNARDI ALBERTO, RINALDINI ELISA, TURRONI EMANUELE.**

Sono altresì presenti gli Assessori Extraconsiglieri: **BEDEI ELISA, PEPERONI GIAN MATTEO, PIGNATARI SARA, RAMBELLI PAOLO**

Il Consiglio prende in esame l'OGGETTO sopraindicato.
La consigliere Bonazzi Del Poggetto è collegata in videoconferenza

Alle ore 20,10 esce l'Assessore eextraconsiliare Arch. Bonetti Adriano

E' sempre presente in videoconferenza il dott Mami che riporta la discussione avuta in sede di commissione consiliare

Punto n. 5 all'ordine del giorno: approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità.

Anche questo è stato un punto passato in I commissione consiliare, non so se la sindaca vuole aggiungere qualcosa. Do la parola di nuovo al dott. Mami.

MAMI

Portiamo questa proposta, in quanto la Corte dei conti già l'anno scorso e il revisore dei conti quest'anno ci hanno sollecitato ad aggiornare il regolamento di contabilità, che per il Comune di Forlimpopoli risale al lontano '96, era alquanto vetusto, abbiamo proceduto ad aggiornare alla normativa odierna, vigente, che è profondamente mutata, rispetto a quegli anni. Diciamo che il regolamento di contabilità più o meno sappiamo che definisce le procedure e le tempistiche, gli organi coinvolti, i rapporti tra questi e in tutte le fasi che riguardano le procedure contabili, bilancio di previsione, rendiconto, variazioni, documenti di programmazione di natura contabile e finanziaria. Ha carattere molto tecnico pertanto è anche complicato sintetizzarlo, visto che si compone di ben 126 articoli, e hanno quasi tutti natura tecnica, riprendono in larga parte la normativa vigente, la esplicitano, la integrano e la definiscono più puntualmente. Diciamo che era un passaggio obbligato per i motivi che vi ho appena accennato, ma in larga parte riprende quasi tutta la prassi che comunque era consolidata in questo Comune attuare, e quindi non ci sono particolari novità da questo punto di vista né tra i tempi né per gli organi interessati. Per il resto ha natura tecnica e regola più che altro le attività che i nostri uffici, soprattutto quelli del mio settore devono seguire e conformarsi.

PRESIDENTE

Grazie dottore. Se non ci sono altri interventi, pongo in votazione il punto n. 5 all'ordine del giorno: approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità ed economato.

Favorevoli? 14 favorevoli - Contrari? Nessuno - Astenuti? 2 astenuti Mancini Biguzzi

Immediata eseguibilità:

Favorevoli? 14 favorevoli - Contrari? Nessuno - Astenuti? 2 astenuti Mancini Biguzzi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il “*Regolamento di contabilità*”, approvato con propria deliberazione n. 94 del 30.09.1996 e successive variazioni e integrazioni;

Considerato che:

- al regolamento di contabilità è demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- lo stesso regolamento contiene la disciplina del servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamati:

- l'art. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni*”;
- l'art. 152, D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Ricordato che, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Ritenuto necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti alle più recenti disposizioni legislative;

Visto lo schema aggiornato del regolamento di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;
- f) disciplina il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare.

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del testo aggiornato del regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal dirigente/responsabile del servizio finanziario;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 239, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Con la seguente votazione palesemente espressa per alzata di mano che ha dato il seguente risultato:

PRESENTI 16

ASTENUTI 2 (Biguzzi e Mancini)

VOTANTI 14

FAVOREVOLI 14

CONTRARI 0

DELIBERA

- 1) di approvare il testo aggiornato del “*Regolamento di contabilità*”, istituito ai sensi dell’art. 152, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, il quale si compone di n. 126 articoli;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili di Settore per quanto di competenza;
- 3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, nell’apposita sezione di amministrazione trasparente.

Inoltre con separata votazione espressa in forma palese, al fine di applicare prontamente nell’esercizio 2023 le disposizioni in esso contenute che ha dato il seguente esito:

PRESENTI 16

ASTENUTI 2 (Biguzzi e Mancini)

VOTANTI 14

FAVOREVOLI 14

CONTRARI 0

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell’art. 134 comma 4, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267/2000.

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

ENRICO MONTI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

MANUELA ORIOLI

Destinazioni:

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

(Provincia di Forlì-Cesena)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del

Indice generale

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	8
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	8
Articolo 2 - Servizio economico finanziario.....	9
Articolo 3 - Definizione di operazioni finali e strumentali.....	13
Articolo 4 - Definizione di equilibrio di bilancio.....	14
Articolo 5 - Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.....	15
Articolo 6 - Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.....	16
Articolo 7 - Relazione di inizio mandato.....	16
Articolo 8 - Relazione di fine mandato.....	17
TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	18
Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione.....	18
Articolo 10 - Linee programmatiche di mandato.....	18
Articolo 11 - Il documento unico di programmazione (DUP).....	19
Articolo 12 - Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione.....	22
Sezione I – Il bilancio di previsione.....	23
Articolo 13 - Il bilancio di previsione finanziario.....	23
Articolo 14 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	23
Articolo 15 - Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio.....	25
Articolo 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	26
Sezione II – Il piano esecutivo di gestione (PEG).....	27
Articolo 17 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....	27
Articolo 18 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	28
Articolo 19 - Definizione di centro di responsabilità.....	28
Articolo 20 - Capitoli e articoli.....	29
Articolo 21 - Capitoli di entrata.....	29
Articolo 22 - Capitoli di spesa.....	30
Articolo 23 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	30

Articolo 24 - Approvazione del piano esecutivo di gestione.....	31
Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.....	31
Articolo 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	32
Articolo 26 - Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	33
Articolo 27 - Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario.....	34
Sezione IV – Le variazioni di bilancio.....	35
Articolo 28 - Utilizzo del fondo di riserva.....	35
Articolo 29 - Utilizzo dei fondi spese potenziali.....	35
Articolo 30 - Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni.....	36
Articolo 31 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale.....	37
Articolo 32 - Variazioni di competenza del responsabile del Servizio Finanziario.....	38
Articolo 33 - Assestamento generale di bilancio.....	39
Articolo 34 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	39
Articolo 35 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....	40
TITOLO III – LA GESTIONE.....	42
Sezione I – La gestione dell'entrata.....	42
Articolo 36 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	42
Articolo 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	42
Articolo 38 - 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.....	44
Articolo 39 - Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative.....	45
Articolo 40 - Riscossione.....	46
Articolo 41 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	47
Articolo 42 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	48
Articolo 43 - Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione.....	48
Articolo 44 - Ordinativi di incasso.....	49
Articolo 45 - Versamento.....	50
Sezione II – La gestione della spesa.....	50
Articolo 46 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....	50
Articolo 47 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.....	51

Articolo 48 - Impegno di spesa.....	52
Articolo 49 - Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato.....	55
Articolo 50 - Prenotazione dell'impegno.....	56
Articolo 51 - Impegni di spese non determinabili.....	57
Articolo 52 - Registro unico delle fatture.....	58
Articolo 53 - Liquidazione della spesa.....	60
Articolo 54 - Ordinazione.....	64
Articolo 55 - Pagamento delle spese.....	67
Articolo 56 - Pagamenti telematici.....	68
Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	68
Articolo 57 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	68
Articolo 58 - Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 58.....	70
Articolo 59 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore.....	71
Articolo 60 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	73
Articolo 61 - Controllo di gestione.....	75
Articolo 62 - Struttura operativa del controllo di gestione.....	76
Articolo 63 - Fasi del controllo di gestione.....	76
Articolo 64 - Fasi del controllo di gestione.....	77
Articolo 65 - Segnalazioni obbligatorie.....	78
Sezione IV – La gestione patrimoniale.....	79
Articolo 66 - Obiettivi della gestione patrimoniale.....	79
Articolo 67 - Beni.....	80
Articolo 68 - L'inventario.....	80
Articolo 69 - Beni mobili non inventariabili.....	82
Articolo 70 - Carico e scarico dei beni mobili.....	83
Articolo 71 - Ammortamento.....	83
Articolo 72 - Consegatari e affidatari dei beni.....	83
Articolo 73 - Automezzi.....	84
Articolo 74 - Materiali di scorta.....	85

Articolo 75 – Dichiarazione di fuori uso.....	85
Sezione V – Gestione delle cose rinvenute.....	85
Articolo 76 – Custodia delle cose rinvenute.....	85
Articolo 77 – Registro delle cose rinvenute.....	86
Articolo 78 – Riconsegna al legittimo proprietario.....	87
Articolo 79 – Rimborso spese.....	87
Articolo 80 – Vendita delle cose rinvenute non ritirate.....	87
TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE.....	89
Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi.....	89
Articolo 81 - Rendiconto contributi straordinari.....	89
Articolo 82 - Relazioni finali di gestione dei responsabili delle unità organizzative.....	90
Articolo 83 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	90
Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili.....	92
Articolo 84 - Conti degli agenti contabili.....	93
Articolo 85 - Resa del conto del tesoriere.....	94
Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile del Servizio Finanziario.....	96
Articolo 86 - Atti preliminari al rendiconto di gestione.....	96
Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione.....	96
Articolo 87 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	97
Articolo 88 - I risultati della gestione.....	98
Articolo 89 - Il risultato contabile di amministrazione.....	98
Articolo 90 - Conto economico.....	99
Articolo 91 - Stato patrimoniale.....	99
Articolo 92 - Rendiconto consolidato.....	100
Articolo 93 - Bilancio consolidato.....	101
TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	102
Articolo 94 - Servizio di economato.....	102
Articolo 95 - Competenze dell'economo.....	103
Articolo 96 - Funzionamento del servizio di economato.....	106
Articolo 97 – Contabilità della cassa economale.....	107

Articolo 98 - Riscossioni.....	108
Articolo 99 – Indennità di maneggio valori.....	109
Articolo 100 - Vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario.....	110
Articolo 101 - Rendiconti dell'economista.....	110
TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	112
Articolo 102 - Organo di revisione.....	112
Articolo 103 - Nomina e cessazione dall'incarico.....	112
Articolo 104 - Revoca dei revisori e sostituzione.....	113
Articolo 105 - Funzionamento dell'Organo di revisione.....	114
Articolo 106 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	115
Articolo 107 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	117
Articolo 108 - Limiti agli incarichi: Deroga.....	118
TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	119
Articolo 109 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	119
Articolo 110 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	120
Articolo 111 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	121
Articolo 112 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	122
Articolo 113 - Gestione di titoli e valori.....	123
Articolo 114 - Gestione delle disponibilità liquide.....	123
Articolo 115 - Anticipazioni di tesoreria.....	124
Articolo 116 - Verifiche straordinarie di cassa.....	124
Articolo 117 - Responsabilità del tesoriere.....	125
Articolo 118 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	126
TITOLO VIII – INDEBITAMENTO.....	127
Articolo 119 - Ricorso all'indebitamento.....	127
TITOLO IX – COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE.....	128
Articolo 120 - Attività di collaborazione.....	128
Articolo 121 - Riconoscimento della collaborazione del Comune.....	128
TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	129
Articolo 122 - Norme generali sui provvedimenti.....	129
Articolo 123 - Rinvio ad altre disposizioni.....	129

Articolo 124 - Differimento dei termini a seguito di modifiche normative.....	130
Articolo 125 - Entrata in vigore.....	130
Articolo 126 - Abrogazione di norme.....	130

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 Servizio 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 Servizio 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 Servizio 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 Servizio Finanziario, esso è sostituito dal Segretario comunale.

3. Il responsabile del Servizio 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 Servizio 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 Servizio 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) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) formazione del conto economico;
- i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
- l) proposte in materia tributaria;
- m) 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;
- n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

6. Il Servizio Finanziario versa automaticamente, senza la necessità di alcuna specifica determinazione, alla Provincia di Forlì-Cesena, alle scadenze indicate dalla Provincia stessa, il tributo ambientale riscosso ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio Finanziario.

8. Al responsabile del Servizio Finanziario, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, spetta altresì:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000;
- c) effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 64 del presente regolamento;
- d) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- e) verificare periodicamente e assiduamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- g) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
- h) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- i) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000 e all'articolo 61 del presente regolamento;
- j) partecipare fattivamente a tutte le altre tipologie di controllo disciplinate nel regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 24 gennaio 2013;
- k) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- l) vistare gli accertamenti di entrata.

9. Il responsabile del Servizio 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.

10. Il responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria dei servizi comunali.

11. Il responsabile del Servizio 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. A tal fine, il responsabile del Servizio Finanziario adotta specifiche determinazioni.

12. Il responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

13. I componenti del Servizio Finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio Finanziario stessa.

Articolo 3 - Definizione di operazioni finali e strumentali

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 7, lettera c), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché del quadro generale riassuntivo di cui all'allegato n. 9 al D. Lgs. n. 118/2011 e del D. Lgs. n. 267/2000, si forniscono le seguenti definizioni delle operazioni finali e strumentali:

- a) le **spese finali** rappresentano le somme necessarie al Comune per perseguire i propri scopi o fini istituzionali. Le spese finali sono date dalla sommatoria dei primi tre titoli della spesa: spese correnti (titolo I), spese in conto capitale (titolo II) e spese per incremento di attività finanziarie (titolo III);
- b) le **spese strumentali** sono rappresentate dal rimborso dei prestiti (titolo IV della spesa);
- c) le **entrate finali** rappresentano le risorse definitivamente acquisite, o da acquisire, al bilancio del Comune per il raggiungimento degli scopi o dei fini istituzionali. Le entrate finali sono date dalla sommatoria dei primi cinque titoli dell'entrata: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (titolo I), trasferimenti correnti (titolo II), entrate extratributarie (titolo III), entrate in conto capitale (titolo IV) ed entrate da riduzione di attività finanziarie (titolo V);
- d) le **entrate strumentali** (o di finanziamento) sono rappresentate dalle accensioni di prestiti (titolo VI dell'entrata).

Articolo 4 - Definizione di equilibrio di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 162, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, del principio contabile generale n. 15 di cui all'allegato n. 1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dell'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011) necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

2. Ai sensi dell'art. 193, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune 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.

3. La verifica degli equilibri economico-finanziari di bilancio deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio" di cui agli allegati n. 9 e n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011. Per quanto attiene al bilancio di previsione finanziario, l'equilibrio finale (voce W) del prospetto "Equilibri di bilancio" di cui all'allegato n. 9 al D. Lgs. n. 118/2011 deve essere non negativo, sia in sede di approvazione del bilancio, sia a seguito delle variazioni al bilancio stesso. Per quanto attiene al rendiconto di gestione, con riferimento al prospetto "Equilibri di bilancio" di cui

all'allegato 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").

4. Ai sensi del principio contabile generale n. 15 di cui all'allegato n. 1 al D. Lgs. n. 118/2011, l'equilibrio di bilancio comporta anche la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, di cassa, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio stesso che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.

5. Come disposto dall'art. 1, comma 821, della legge n. 145/2018, il Comune si considera in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011: nel prospetto "Equilibri di bilancio" 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").

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 820, della legge n. 145/2018, il Comune utilizza il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 118/2011.

Articolo 5 - Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

1. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica come disposto dalla legge, ed in particolare dall'art. 1, commi 819, 820 e 821, della legge n. 145/2018.

2. In ogni caso, si applicano tutte le norme previste dall'ordinamento per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al comma 1.

3. Nel controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 61 si dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi posti in capo al Comune dall'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018 per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

4. Il rispetto del concorso di cui al comma 1 del presente articolo viene verificato come indicato al comma 5 del precedente articolo 4.

Articolo 6 - 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 Comune 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 7 - Relazione di inizio mandato

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

Articolo 8 - Relazione di fine mandato

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

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 9 - 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) e delle performances;
- 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 10 - 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 11 - 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 biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016, la cui pubblicazione ai sensi degli artt. 5 e 7 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 sarà effettuata dopo l'approvazione dello schema della nota di aggiornamento del DUP. 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 sette 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 di cui allo stesso comma 4, 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. Il documento unico di programmazione viene approvato con deliberazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.

7. Il parere dell'organo di revisione, ai fini dell'approvazione consiliare del DUP, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri con le stesse modalità di cui al comma 5 del presente articolo.

8. Sullo schema di documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.

9. Entro il 15 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 biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016. Vengono tempestivamente attivate le procedure di pubblicazione dello stesso programma triennale dei lavori pubblici e dello stesso programma biennale degli acquisti di forniture e servizi disposte dagli artt. 5 e 7 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14. 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 sette giorni dal ricevimento dello schema di nota stesso.

10. 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 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.

11. Sulla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.

12. 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.

13. 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 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.

14. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento sono rilasciati dal responsabile del Servizio Finanziario.

15. Il parere di regolarità contabile di cui al comma 16 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.

16. 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.

17. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP di cui al comma 18 viene formalmente approvato anche il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016.

Articolo 12 - 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 e dei progetti contenuti nel DUP;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziarie delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile dell'Area economico-finanziaria che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.

Sezione I – Il bilancio di previsione

Articolo 13 - 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 14 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 20 settembre di ogni anno, i responsabili dei settori trasmettono al responsabile del Servizio Finanziario le proposte di stanziamento, per le entrate e per le spese, per l'inserimento nello schema del bilancio di previsione finanziario di cui all'articolo 174 del D. Lgs. n. 267/2000 per il triennio successivo. In caso di mancata trasmissione delle proposte, il responsabile del Servizio Finanziario utilizza per l'elaborazione dello schema di cui al successivo

comma 2 gli stanziamenti del secondo anno del triennio relativo all'ultimo bilancio di previsione approvato.

2. Entro il 20 ottobre di ogni anno il responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta comunale lo schema del bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo e degli allegati di cui all'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 11, comma 3, del D. Lgs. n. 118/2011. Nello schema di bilancio di previsione finanziaria la spesa è classificata in missioni, programmi, titoli e l'entrata è classificata in titoli e tipologie. Unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario il responsabile trasmette altresì la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'organo esecutivo approva con propria deliberazione lo schema di cui al comma 2 e i relativi allegati, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo di cui al comma 3 viene trasmessa tempestivamente all'organo di revisione economico-finanziaria ai fini del rilascio della relazione prevista dall'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. L'organo di revisione economico-finanziaria ha dieci giorni di tempo per trasmettere al protocollo del Comune la propria relazione sullo schema di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati.

6. Lo schema di bilancio di previsione finanziario approvato dalla Giunta ai sensi del comma 3, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000, agli allegati di cui all'art. 11, comma 3, del D. Lgs. n. 118/2011 e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale entro il 15 novembre di ogni anno. Al Consiglio comunale è presentata altresì, a titolo conoscitivo, l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

7. Nell'articolazione, a titolo conoscitivo, delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati viene data separata evidenza delle eventuali quote di entrata e di spesa non ricorrenti.

8. La presentazione di cui al comma 6 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 6, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.

9. La comunicazione di cui al comma 8 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

Articolo 15 - 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 di cui al comma 1 possono essere presentati entro dieci giorni dalla presentazione di cui al comma 6 dell'articolo 14. Il giorno di presentazione di cui al comma 6 dell'articolo 14 si considera compreso nei dieci giorni utili per la proposizione degli emendamenti.

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, 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 dell'organo di revisione e dal parere del responsabile del Servizio Finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. 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.

Articolo 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei cittadini.

Sezione II – Il piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 17 - 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, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e funzionari e tra funzionari di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto alla Giunta dal Segretario comunale. Il responsabile del Servizio Finanziario collabora fattivamente alla preparazione del PEG.

Articolo 18 - Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

Articolo 19 - 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) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I centri di responsabilità coincidono con i settori funzionali come indicati dall'organigramma del Comune.

Articolo 20 - 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, macroaggregati, 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 finanziari di cui all'articolo 157, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 21 - 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 22 - 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 23 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende 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 Servizio Finanziario.

Articolo 24 - 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) gli 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 20 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario.

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

Articolo 25 - 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 Servizio 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;
- c) adottare le iniziative necessarie a 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 Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 61 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 26 - 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 29.

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 27 - 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.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Articolo 28 - 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 29 - Utilizzo dei fondi spese potenziali

1. I prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'art. 26, 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 prelievo 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 30 - 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 32 del presente regolamento;
- b) dall'art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile del Servizio Finanziario, disciplinate anche dal successivo articolo 33 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. 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.

7. Per quanto attiene agli allegati della variazione di bilancio da trasmettere al tesoriere, si applica l'art. 36 del presente regolamento.

Articolo 31 - 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:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 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;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati 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 32 - Variazioni di competenza del responsabile del Servizio Finanziario

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. n. 267/2000, il responsabile del Servizio 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 macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati 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

reiscrizione 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 33 - 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 Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

Articolo 34 - 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 76 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 35 - 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 36 - 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 37 - 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, o altra opportuna modalità individuata dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria circolare, da assumere entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione, o l'atto gestionale individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, 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 Servizio 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, o gli atti gestionali alternativi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario, 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 Servizio 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 Servizio 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 38 - 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 38 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 settore edilizia privata del Comune accerta con cadenza almeno trimestrale, tramite una specifica determinazione o atto gestionale alternativo individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, 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 o l'atto gestionale 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 o l'atto gestionale 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 39 - 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 38 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, preferibilmente tramite posta elettronica, all'Area economico-finanziaria 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 40 - Riscossione

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

- a) la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- b) il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
- c) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- d) versamento su conto corrente postale;
- e) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- 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 Servizio 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 dell'unità organizzativa a cui l'entrata fa capo.

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

- a) il responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti;
- b) l'organo di revisione economico-finanziaria ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Articolo 41 - 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 Servizio 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 Servizio Finanziario.

Articolo 42 - 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 Servizio 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 43 - 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. La Giunta Comunale nomina gli agenti contabili interni con propria deliberazione.

3. A fronte di ogni importo riscosso l'agente contabile emette apposita bolletta di riscossione numerata cronologicamente da cui risulti l'importo riscosso, il nominativo del soggetto che ha effettuato il versamento e la causale. Copia della bolletta viene consegnata al versante a titolo di quietanza.

5. Le bollette sono tratte da appositi bollettari numerati e vidimanti annualmente dal Segretario Comunale. Tali bollette potranno essere sostituite da strumenti informatici digitali che assicurino l'unicità delle registrazioni e dei movimenti, nonché la trasparenza degli stessi.

6. Nel registro di cassa vengono annotati cronologicamente le bollette di riscossione e i versamenti effettuati alla tesoreria comunale.

7. Le somme di cui al precedente comma 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 10,00 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

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

9. L'economo e gli altri incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 15 gennaio di ogni anno, al Servizio Finanziario tutti i bollettari di riscossione consegnati nell'esercizio precedente.

10. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo dovranno essere utilizzati esclusivamente bollettari relativi al nuovo esercizio finanziario.

Articolo 44 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal Servizio 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, ovvero con la cadenza indicata dall'art. 42, comma 3, al Servizio 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 Servizio Finanziario, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.

4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio 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 45 - 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 46 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

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

Articolo 47 - 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. 53 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.

Articolo 48 - 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 Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario stesso.

6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000, il responsabile dell'unità organizzativa 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 Servizio 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 49 - 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:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi

di cui all'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 50 - 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 Servizio 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 51 - 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 dell'unità organizzativa 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 Servizio Finanziario.

Articolo 52 - 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 Servizio 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;

- 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 dall'unità organizzativa 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 dell'ente;

- b) omessa 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);
- c) omessa 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 53 - 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. Ai sensi dell'art. 35, commi 4 e 18, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul valore stimato dell'appalto, al netto dell'IVA, è calcolata l'anticipazione del 20% da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio dei lavori. Per poter corrispondere l'anticipazione, il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa procede alla liquidazione di regolare fattura.

5. Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, l'erogazione dell'anticipazione di cui al comma 4 del presente articolo è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. L'importo della garanzia viene gradualmente e automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte del Comune.

6. L'anticipazione di cui al comma 4 viene scalata, nella quota del 20% su ciascuna fattura, fino al raggiungimento dell'anticipazione corrisposta, dalle successive fatture trasmesse dall'appaltatore per i lavori effettuati. In ogni caso, l'anticipazione deve essere scalata interamente entro il termine ultimo del cronoprogramma della prestazione.

7. Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi imputabili all'appaltatore, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali, con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

8. 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.

9. 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 dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
- g) la data di liquidazione.

10. 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, nonché dell'avvenuta acquisizione del DURC positivo. 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.

11. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al Servizio Finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15 giorni.

12. 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 Servizio Finanziario.

13. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

14. 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 dell'unità organizzativa che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile del Servizio Finanziario indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.

15. 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.

16. In caso di subappalto la fattura deve essere emessa esclusivamente dall'appaltatore. E' consentito il pagamento diretto al subappaltatore, comunque su fattura emessa

dall'appaltatore, nei casi previsti dall'art. 105, comma 13, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Articolo 54 - Ordinazione

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 54, comma 13, il Servizio 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 Servizio 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. 54, comma 13, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, il Servizio 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 di cui al precedente articolo 54, comma 11, il Servizio 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) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;

d) 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 Sindaco, o suo delegato, dal Segretario comunale e dal responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. Il Servizio 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 di cui all'articolo 80 del presente regolamento 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 15 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 55 - 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. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal titolo V del presente regolamento.

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 Servizio Finanziario. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, il Servizio 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 56 - 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 Servizio Finanziario.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 57 - 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 Servizio 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 Servizio 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 Servizio 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 Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio 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, nei termini di cui al precedente comma 4, oggetto di approfondimento tra il Servizio 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 Servizio 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 58 - Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 58

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, compreso l'equilibrio indicato dall'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
- 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 Servizio 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 Servizio 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 59 - 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 Servizio Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 59.

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

3. Il responsabile del Servizio 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 cui al comma 3 dell'art. 49, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 64, 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) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica de 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 di cui al comma 2 dell'art. 38, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il responsabile del Servizio 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 60 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ai sensi dell'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000, il responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del Servizio 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 Servizio 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 Servizio Finanziario, gli altri responsabili di settore.

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 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 Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con il verbale di cui al comma 9.

9. Il responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 64 del presente regolamento.

Articolo 61 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

Articolo 62 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre alle attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, il servizio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è collocato in capo all'unità organizzativa di pertinenza del Segretario Comunale, con la collaborazione per il controllo più strettamente contabile del Settore Finanziario. Alla struttura è assegnato il compito:

- a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione;
- b) fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. Ogni singolo Responsabile, individuerà un referente all'interno del proprio settore che sarà l'interlocutore della struttura di cui al comma 1) ai fini della trasmissione dei dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui al comma 2 del successivo articolo.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 63 - Fasi del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. Il sistema di controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi individuato nel P.E.G;
- b) relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
- c) valutazione dei dati predetti al fine di verificare il loro stato di attuazione ed eventualmente misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

3. I responsabili di Settore, attraverso i referenti da loro nominati, forniscono su richiesta della struttura deputata al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente, al fine di effettuare le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati e ai costi sostenuti.

Articolo 64 – Referto del controllo di gestione (reporting)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni, che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Parte delle informazioni di cui al comma precedente, vengono raccolte attraverso un documento riepilogativo delle attività per settore ed i relativi prodotti, parte integrante della deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili delle unità organizzative affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per

valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, di norma due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione, e comunque sempre in sede di rendicontazione.

4. Gli adempimenti prettamente contabili, la redazione del referto e la trasmissione ai soggetti di cui all'art. 198 bis del TUEL sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 65 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto 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 Servizio 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 Servizio 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 Servizio 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 66 - 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 67 - 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 68 - 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 Servizio 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. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

Articolo 69 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore unitario inferiore a euro cinquecentosedici. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo a titolo esemplificativo e non esaustivo: 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 70 - 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. I buoni di carico emessi in sede di

inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

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.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 71 - 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 72 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'unità organizzativa 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 responsabile dell'unità organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.

4. La responsabilità dei beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, ricade sul responsabile dell'unità organizzativa a cui è stato affidato il bene.

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 73 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal relativo responsabile dell'unità organizzativa;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 74 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Articolo 75 – Dichiarazione di fuori uso

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Servizio Economato e radiato dall'inventario.

2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Sezione V – Gestione delle cose rinvenute

Articolo 76 – Custodia delle cose rinvenute

1. E' affidato all'Economo Comunale il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927 e seguenti del codice civile.

2. Di ogni deposito verrà redatto apposito verbale dal quale risulti una descrizione particolareggiata delle cose consegnate, le circostanze ed il luogo di ritrovamento, i dati anagrafici del ritrovatore, la data di consegna e quant'altro ritenuto indispensabile.

3. Le somme in contanti saranno riversate presso il Tesoriere Comunale in un deposito fruttifero.

4. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto o delle somme consegnate.

5. I verbali di deposito vengono resi pubblici mediante affissione all'albo pretorio del Comune per due domeniche successive come previsto dalla legge.

Articolo 77 – Registro delle cose rinvenute

1. Ogni verbale di consegna viene annotato in apposito registro dal quale risulti:

- il numero di ordine progressivo e cronologico;
- la data di consegna;
- nome, cognome ed indirizzo del ritrovatore;
- descrizione e/o valore dell'oggetto;
- luogo di ritrovamento;
- nome, cognome ed indirizzo del soggetto che ne ha rivendicato la proprietà;
- la data di riconsegna distinguendo se fatta al proprietario o al ritrovatore;
- la data di cessione o vendita a terzi effettuata dal Comune;
- gli estremi del verbale di distruzione.

2. Il registro vidimato dal Segretario Generale è tenuto a cura dell'Economo Comunale.

Articolo 78 – Riconsegna al legittimo proprietario

1. L'esibizione degli oggetti rinvenuti a coloro che ne rivendicano la perduta proprietà a seguito di furto o smarrimento, avverrà solo previa esibizione del verbale di denuncia alle autorità competenti.

2. Sarà cura dell'Economo accertare l'esatta rispondenza fra le cose rivendicate e quelle depositate dal ritrovatore.

3. Accertata la legittimità del proprietario la cosa viene ad esso riconsegnata. Di ogni consegna verrà redatto apposito verbale da cui risultino i dati anagrafici del proprietario, la data di consegna e quant'altro ritenuto indispensabile. Il proprietario sottoscrive il verbale a scarico del bene preso in deposito dall'ente.

Articolo 79 – Rimborso spese

1. Il proprietario o il rinvenitore ritirando la cosa sono tenuti a rifondere all'ente le spese occorse per custodia, pubblicazioni, ecc...

2. L'ammontare delle spese non potrà in ogni caso superare il 50% del valore della cosa ritrovata.

Articolo 80 – Vendita delle cose rinvenute non ritirate

1. Trascorsi un anno ed un mese dall'ultimo giorno di pubblicazione del verbale di ritrovamento senza che si sia presentato il proprietario o il rinvenitore, il Comune si riserva la piena disponibilità delle cose rinvenute.

2. La destinazione in beneficenza o l'alienazione dei beni rinvenuti giacenti presso il magazzino comunale e la relativa forma di gara sono disposte con delibera della Giunta Comunale previa valutazione del valore degli oggetti da alienare. Con lo stesso atto l'amministrazione decide in merito alla destinazione delle eventuali somme ricavate.

3. I beni privi di valore non ceduti in beneficenza verranno distrutti. Dell'operazione verrà redatto apposito verbale ai fini del discarico dall'inventario dei beni rinvenuti.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 81 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. n. 267/2000, i responsabili delle unità organizzative che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario entro non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Responsabile del Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio, munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 25 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Articolo 82 - Relazioni finali di gestione dei responsabili delle unità organizzative

1. I responsabili delle unità organizzative 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) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- 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 83 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, da adottarsi entro il 15 febbraio, la Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, approva il riaccertamento ordinario dei residui, effettuando la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui

attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. n. 118/2011 stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011 medesimo. I responsabili delle unità organizzative procedono alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità e forniscono tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento che lo stesso responsabile deve presentare alla Giunta.

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. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. La proposta di

riaccertamento è presentata dal responsabile del Servizio Finanziario. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.

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 Servizio 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 di cui al comma 1 del presente articolo prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 84 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, 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 Servizio Finanziario, o suo incaricato, provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposita deliberazione da parte della Giunta Comunale, 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.

Articolo 85 - 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 Servizio 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 Servizio Finanziario, la comunicazione di cui al comma 8 è effettuata anche nei confronti del responsabile del Servizio Finanziario.

Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 86 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile del Servizio 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'economista 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. 76, il Servizio 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 87 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo ordinariamente 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. Le spese di rappresentanza sono disciplinate dallo specifico regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 30 settembre 2000 e ss.mm.ii.

Articolo 88 - 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" 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 89 - 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 90 - 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 evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 91 - 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 92 - Rendiconto consolidato

1. Ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del D. Lgs. n. 118/2011, il Comune, qualora articolato in organismi strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, dello stesso D. Lgs. n. 118/2011 (le istituzioni di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000), approva, contestualmente al rendiconto della gestione di cui all'art. 80, e dunque entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, anche il rendiconto consolidato con i propri organismi strumentali.

2. Al fine dell'inserimento nel rendiconto consolidato, gli organismi strumentali del Comune (le istituzioni) trasmettono il loro rendiconto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 93 - 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 i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa entro dieci giorni dall'approvazione dei bilanci stessi.

4. La Giunta approva lo schema di bilancio consolidato ordinariamente entro il 31 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

5. Lo schema di bilancio consolidato viene tempestivamente trasmesso all'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del D. Lgs. n. 118/2011.

6. Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 94 - Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000, all'interno del Servizio Finanziario, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. La presente sezione si applica, ove non disposto diversamente da apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, con il quale vengono attribuite le funzioni a singole unità organizzative.

3. La Giunta Comunale nomina l'economista comunale, gli altri agenti contabili e, per i casi di assenza od impedimento i loro sostituti.

4. L'economista comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario non può essere nominato economista comunale.

6. Sono attribuzioni del Servizio Economato del comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000;
- d) i servizi di cui all'art. 95 del presente Regolamento.

Articolo 95 - Competenze dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 75 del presente regolamento;
- d) alla conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- e) alla stipulazione delle assicurazioni per conto del Comune;
- f) alla gestione del servizio di pulizia dei locali comunali;
- g) alla gestione del servizio di telefonia e di reti di dati fissa e mobile;
- h) alla fornitura del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti interessati;

- i) all'acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature d'ufficio al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- j) all'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
- k) acquisto di materiale di primo soccorso;
- l) acquisto e gestione dei buoni pasto erogati ai dipendenti comunali;
- m) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio;
- n) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- o) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- p) gestione del servizio di pulizia dei locali comunali.

2. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 516,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifici provvedimenti (determinazioni) sui pertinenti capitoli di bilancio. Fanno parte delle minute od urgenti spese previste dalla lettera a) del precedente comma 1:

- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- g) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- h) pulizie , facchinaggio e trasporto materiali;
- i) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- j) acquisti di effetti di vestiario e DPI per il personale avente diritto;
- k) ogni altra spesa, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati e nel rispetto dell'urgenza.

Articolo 96 - Funzionamento del servizio di economato

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio di ciascun anno finanziario, per un importo che viene fissato in € 10.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 95 comma 2, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

2. I responsabili delle unità organizzative, con proprie autorizzazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli loro assegnati.

3. I responsabili delle unità organizzative con propria determinazione possono procedere nel corso dell'esercizio a richiedere pagamenti tramite cassa economale, indicando la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile dell'unità organizzativa o suo delegato che autorizza la fornitura descritta, attestandone l'urgenza.

4. L'economo registra le informazioni di cui al precedente comma 3 nel buono economale, che deve essere sottoscritto dall'economo medesimo e dal richiedente la spesa, ovvero da un delegato del richiedente.

5. L'economo allega al buono di cui al comma 4 le ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso, regolari agli effetti fiscali.

6. L'economo non può procedere al pagamento di fatture.

7. Alle spese sostenute dall'economo non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

8. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo di 516,00 €. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011 e ss.mm.ii.

10. L'economo tiene, anche con modalità informatiche:

- a) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
- b) gli originali dei buoni di cui al comma 4.

Articolo 97 – Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve redigere il giornale di cassa, tenendolo costantemente aggiornato. Lo stesso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.

4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 95 comma 2, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e/o dal cassiere.

5. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente, allegando la quietanza del versamento effettuato.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 98 - Riscossioni

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato negli articoli precedenti del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 15 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 500,00.

4. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

5. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

6. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

8. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile dell'unità organizzativa.

9. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Articolo 99 – Indennità di maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata alla somma dei valori maneggiati.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti previsti dal CCNL vigente.

3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo ed ad ogni altro agente contabile per denaro, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Articolo 100 - Vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario

1. L'economo è soggetto alla vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economo e sulla regolare tenuta dei bollettari.

Articolo 101 - Rendiconti dell'economo

1. L'economo redige il rendiconto ogni trimestre. Il rendiconto trimestrale va presentato al responsabile del Servizio Finanziario entro quindici giorni dal termine del trimestre.

2. Il rendiconto trimestrale è approvato con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario. La determinazione di approvazione consente il formale scarico dell'economo e il rimborso delle spese sostenute.

3. A seguito dell'approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economo procede al versamento in tesoreria del fondo anticipato entro il termine del 20 gennaio.

4. Per la resa del conto annuale dell'economo, si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e quanto previsto dal presente regolamento.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 102 - 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) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) può eseguire ispezioni e controlli;
- c) informa la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 103 - 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 Servizio Finanziario.

Articolo 104 - 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 Servizio 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 105 - 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 Servizio 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 Servizio Finanziario.

5. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco, l'Assessore al bilancio o loro delegato, il Segretario comunale e il responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di carburante nella misura delle tariffe ACI per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b) spese autostradali e di parcheggio;
- c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

7. Sono escluse dal rimborso di cui al comma 6 le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Articolo 106 - 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) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- 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) interviene alle sedute del Consiglio su istanza del Sindaco, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- 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 cui all'art. 33 del presente regolamento, 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 viene formulato in sede di delibera di Giunta.

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 107 - 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 per il 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) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale ed ai responsabili dei settori, 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;
- b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
- c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della commissione consiliare bilancio, se costituita;
- d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
- 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 Servizio Finanziario;

f) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio 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.

Articolo 108 - Limiti agli incarichi:

1. Al fine di rispettare il dispositivo dell'articolo n. 238 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 l'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla L. n. 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti al cumulo di incarichi.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 109 - 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 Servizio Finanziario, o suo incaricato.

Articolo 110 - 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 Servizio 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 Servizio 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 111 - 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 possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio 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 112 - 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 113 - 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 Servizio 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 Servizio 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 114 - 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 Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Articolo 115 - 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 Servizio Finanziario.

Articolo 116 - 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 Servizio 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 Servizio 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 117 - 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 Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Articolo 118 - 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 Segretario comunale.

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

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Articolo 119 - 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 IX – COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE

Articolo 120 - Attività di collaborazione

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, il Comune partecipa all'azione di contrasto all'evasione fiscale e contributiva, in attuazione dei principi di economicità, efficienza e collaborazione amministrativa, collaborando con l'Agenzia delle entrate nell'attività di accertamento fiscale e contributivo.

2. La partecipazione di cui al comma 1 è disciplinata da una apposita convenzione stipulata tra il Comune e l'Agenzia delle entrate.

Articolo 121 - Riconoscimento della collaborazione del Comune

1. Gli importi riconosciuti dall'Agenzia delle entrate per la partecipazione di cui all'articolo 110 sono contabilizzati nel bilancio del Comune come trasferimento corrente da Amministrazioni centrali all'interno del titolo II dell'entrata.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 122 - 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 123 - 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 (vigenti per la Regione Emilia Romagna), 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 124 - 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 125 - Entrata in vigore

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

Articolo 126 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento per il servizio economato.

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



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PROVINCIA DI FORLÌ- CESENA

Delibera Consiglio Comunale n. 74 del 28/12/2022

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ.

Certificato di esecutività

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta eseguibile lo stesso giorno dell'adozione, per dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Forlimpopoli, 17/01/2023

Vice Segretario
MANUELA ORIOLI



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SERVIZIO - II Settore Ragioneria

DIRIGENTE: - Michele Mami

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE n. 83 del 19/12/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITÀ.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(regolarità e correttezza dell'azione amministrativa)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1,
del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

parere favorevole

Forlimpopoli, 28/12/2022

Il Capo Settore

Michele Mami

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni*



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SETTORE RAGIONERIA
Ufficio Ragioneria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
n. 83 del 19/12/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITÀ.

– **Parere favorevole** di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, comma 1, e
dell' art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267

Forlimpopoli, 28/12/2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Michele Mami

(Documento Firmato Digitalmente)

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale
(D.Lgs. n° 82/2005) e successive modificazioni)*

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì-Cesena

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 30 del 27/12/2022

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ad oggetto:
“APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ”

Il Revisore Unico del Comune di Forlimpopoli, Dott. Andrea Cappelloni revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n. 55 del 28/10/2021;

Vista la richiesta di parere, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), p.to 6 del D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale nr. 83 del 19/12/2022 avente ad oggetto “APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ”.

Visti

- Il D.Lgs. n. 267/2000
- Il D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014
- l'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";
- l'articolo 152 comma 1 del sopracitato decreto legislativo prevede "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile”, attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;

Considerato che si rende opportuno, al fine di adeguare la normativa interna comunale alle nuove disposizioni legislative vigenti, approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di Forlimpopoli, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente.

VISTO

- il nuovo testo del Regolamento di Contabilità comunale del Comune di Forlimpopoli;
- la conformità dello stesso alla normativa indicata in premessa;
- che, l'adozione del nuovo Regolamento di Contabilità rientra nella competenza del Consiglio Comunale;

Vista la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale nr. 83 del 19/12/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ".

27/12/2022

Il Revisore Unico

Dott. Andrea Cappelloni

(documento firmato digitalmente)