

COMUNE DI BRICHERASIO

(Città Metropolitana di Torino)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 30.12.2021
Modificato con deliberazione di C.C. n. 28 del 25.07.2024
Modificato con deliberazione di C.C. n. 50 del 19.12.2024

Indice

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 1. Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2. Servizio economico finanziario
- Articolo 3. Definizione di operazioni finali e strumentali
- Articolo 4. Definizione di equilibrio di bilancio
- Articolo 5. Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica
- Articolo 6. Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche
- Articolo 7. Relazione di inizio mandato
- Articolo 8. Relazione di fine mandato

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Articolo 9. Gli strumenti della programmazione
- Articolo 10. Linee programmatiche di mandato
- Articolo 11. Il documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 12. Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

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

- Articolo 13. Il bilancio di previsione finanziario
- Articolo 14. Formazione del bilancio – Ambito di applicazione
- Articolo 15. Processo di formazione del bilancio
- Articolo 16. Presentazione emendamenti

•Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

- Articolo 17. Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Articolo 18. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 19. Definizione di centro di responsabilità
- Articolo 20. Capitoli e articoli
- Articolo 21. Capitoli di entrata
- Articolo 22. Capitoli di spesa
- Articolo 23. Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Articolo 24. Approvazione Piano esecutivo di gestione

•Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Articolo 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 26. Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi spese potenziali
- Articolo 27. Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario
- Articolo 28. Stato di attuazione dei programmi

•Sezione IV – Le variazioni di bilancio

- Articolo 29. Utilizzo del fondo di riserva
- Articolo 30. Utilizzo dei fondi spese potenziali
- Articolo 31. Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni
- Articolo 32. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale
- Articolo 33. Variazioni di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario
- Articolo 34. Assestamento generale di bilancio
- Articolo 35. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Articolo 36. Variazioni di bilancio: procedure per le variazioni di bilancio e trasmissione al tesoriere

TITOLO III – LA GESTIONE

•Sezione I – La gestione dell'entrata

- Articolo 37. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Articolo 38. Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Articolo 39. Riscossione

Articolo 40. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Articolo 41. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Articolo 42. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
Articolo 43. Ordinativi di incasso
Articolo 44. Versamento

•*Sezione II – La gestione della spesa*

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

•*Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

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

•*Sezione IV – La gestione patrimoniale*

Articolo 63. Obiettivi della gestione patrimoniale
Articolo 64. Beni
Articolo 65. L'inventario
Articolo 66. Beni mobili non inventariabili
Articolo 67. Carico e scarico dei beni mobili
Articolo 68. Ammortamento
Articolo 69. Consegatari e affidatari dei beni
Articolo 70. Automezzi
Articolo 71. Materiali di scorta

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

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

Articolo 72. Rendiconto contributi straordinari
Articolo 73. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

•*Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili*

Articolo 74. Conti degli agenti contabili
Articolo 75. Resa del conto del tesoriere

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

Articolo 76. Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

Articolo 77. Formazione e approvazione del rendiconto

Articolo 78. I risultati della gestione
Articolo 79. Il risultato contabile di amministrazione
Articolo 80. Conto economico
Articolo 81. Stato patrimoniale
Articolo 82. Rendiconto consolidato

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 83. Servizio di economato
Articolo 84. Competenze dell'economato
Articolo 85. Funzionamento del servizio di economato
Articolo 86. Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario
Articolo 87. Rendiconti dell'economato

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 88. Organo di revisione
Articolo 89. Nomina e cessazione dall'incarico
Articolo 90. Revoca dei revisori e sostituzione
Articolo 91. Funzionamento dell'Organo di revisione
Articolo 92. Attività di collaborazione con il Consiglio
Articolo 93. Mezzi per lo svolgimento dei compiti
Articolo 94. Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 95. Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 96. Attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 97. Attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 98. Contabilità del servizio di tesoreria
Articolo 99. Gestione di titoli e valori
Articolo 100. Gestione delle disponibilità liquide
Articolo 101. Anticipazioni di tesoreria
Articolo 102. Verifiche straordinarie di cassa
Articolo 103. Responsabilità del tesoriere
Articolo 104. Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Articolo 105. Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 106. Norme generali sui provvedimenti
Articolo 107. Rinvio ad altre disposizioni
Articolo 108. Differimento dei termini a seguito di modifiche normative
Articolo 109. Entrata in vigore
Articolo 110. Abrogazione di norme

• • •

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento (art.152 del T.U.E.L.)

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 (art.153 del T.U.E.L.)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del d.lgs. n. 267/2000 si identifica nel settore economico-finanziario comunale ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore economico-finanziario stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 si identifica nel responsabile del settore economico-finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del settore economico-finanziario, esso è sostituito dal Segretario comunale.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso d.lgs. n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il settore economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
5. Il settore economico-finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi,
 - b) 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;
 - c) Rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

- d) Assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - e) 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;
 - f) Programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
 - g) Verifiche degli agenti contabili interni;
 - h) Controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - i) Formazione del conto economico;
 - j) Collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - k) Valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
 - l) Proposte in materia tributaria;
 - m) Monitoraggio e cura dei rapporti con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale, nonché i riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati;
 - n) La tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione;
 - o) La gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;
 - p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al settore economico-finanziario.
7. Al responsabile del settore economico-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, come novellato dall'art.3 comma 1, lettera b) del D.L. 174/2012 convertito in Legge n.213/2012;
 - 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. 62 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 59 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.
8. Il responsabile del settore economico-finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
9. Il responsabile del settore economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria dei servizi comunali.
10. Il responsabile del settore economico-finanziario ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatico sempre più trasparente e leggibile.
11. Il responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe

al personale assegnato al settore economico-finanziario stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

12. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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 (solo per gli enti locali)" 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 (solo per gli enti locali)" 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 (solo per gli enti locali)" 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 (solo per gli enti locali)" 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 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 Responsabile del Servizio Finanziario collabora a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato. La Relazione di inizio mandato viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4-bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, imposti dalla legislazione vigente.

Articolo 8

Relazione di fine mandato

1. Almeno 60 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'art.4 del Decreto

Legislativo 6 settembre 2011, n.149, secondo lo schema semplificato per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (D.M. 26Aprile 2013).

2. La suddetta Relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e certificata dall'organo di revisione entro e non oltre 7 giorni dopo la sottoscrizione della stessa.
3. La Relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ente entro 7 giorni dalla certificazione dell'organo di revisione ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.149.

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, comprendente lo stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) 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 (DUP) semplificato deve rappresentare le spese programmate e le entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente ed in parte investimenti.
2. Il DUP deve illustrare:
 - a) L'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
 - b) La coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - c) La politica tributaria e tariffaria;
 - d) L'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
 - e) Il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
 - f) Il rispetto delle regole di finanza pubblica.
3. 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 e costituisce

presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.

4. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento spetta al Responsabile del servizio economico-finanziario
5. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio finanziario e relativa comunicazione a ciascun Consigliere Comunale a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano la ricezione dell'avvenuto deposito; il DUP dovrà essere presentato al Consiglio nella prima seduta utile successiva alla deliberazione della Giunta Comunale per la sua approvazione. La deliberazione della Giunta Comunale è inviata anche all'Organo di Revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza del DUP nel parere al bilancio di previsione. 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.
6. La Giunta approva l'eventuale 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, 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.
7. 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.
8. L'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere dell'organo di revisione.
9. Il parere di regolarità tecnica sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento sono rilasciati dai Responsabili dei singoli servizi mentre il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario.
10. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe disposte da norme legislative, e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di previsione.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto nello Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

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 ed inammissibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di parere di regolarità tecnica e contabile;

- b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - c) anche dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme od in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sui proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o suo delegato.
 4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
 5. L'improcedibilità non consente che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni finanziarie che rendano procedibile la proposta in atto.

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

Formazione del bilancio – Ambito di applicazione

1. Il processo per la formazione del bilancio è disciplinato in conformità al paragrafo 9.3 del Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Comune di Bricherasio applica in particolare la disciplina contenuta nel paragrafo 9.3.1 in quanto non è ricompreso tra i comuni di piccole dimensioni per i seguenti motivi: l'articolazione organizzativa prevede distinte figure di responsabilità per l'ufficio personale, l'ufficio tecnico e l'ufficio entrate.

Articolo 15

Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 15 settembre la Giunta, con l'assistenza del Segretario Generale, definisce, con delibera, gli indirizzi da trasmettere agli uffici comunali per la predisposizione delle previsioni di bilancio in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente. Entro il medesimo termine il responsabile del servizio finanziario, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, trasmette agli uffici comunali lo schema di Bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata – c.d. Bilancio tecnico, costituito dai documenti di cui al paragrafo 9.3.1 dell'All. 4/1 al D. Lgs. 118/2011, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL.

2. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
3. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto di tutti gli equilibri, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
4. Entro il 15 novembre l'organo esecutivo, con l'assistenza del segretario generale, esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario, predisponde lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.
5. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione che rende il parere non oltre i 15 giorni successivi.
6. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso gli uffici comunali e messa a disposizione mediante modalità telematica per 15 giorni consecutivi, e relativa comunicazione ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto.
7. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
8. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, e/o del Bilancio di previsione i termini di cui al presente articolo e del precedente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 16

Presentazione emendamenti

1. Nel termine di 10 giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio, devono garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata e, nel caso prevedano maggiori spese e/o minori entrate, dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.
2. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanze e del parere dell'organo di revisione, se dovuto. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
3. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

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 economico-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 finanziario di cui all'articolo 157, comma 1-bis, del d.lgs. n. 267/2000.

3. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel PEG e sono gestiti dal servizio finanziario tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di Servizio.

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) Funzionario responsabile 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) Funzionario Responsabile che propone e impegna la spesa;
 - b) 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 (e le sue variazioni) 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 economico-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.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 15 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo

esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 (T.U.E.L.).

4. Le variazioni del PEG sono predisposte dal Servizio Finanziario entro 20 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

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 economico-finanziario richiede ai responsabili dei servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, analizza e aggrega le informazioni ricevute dagli altri responsabili di servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio, 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 settore economico-finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 59 del presente regolamento.
5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 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.
7. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è eventualmente stanziato il fondo di garanzia debiti commerciali di cui all'art. 1 comma 859 della Legge 30.12.2018, n.145 e successive modificazioni ed integrazioni.

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.

Articolo 28

Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario ed al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il grado di attuazione dei programmi. La relativa relazione deve pervenire all'ufficio finanziario entro il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Articolo 29

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, di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 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 ed iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale successiva all'adozione del provvedimento.

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, non inferiore allo 0,20% delle spese finali. Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno dalla Giunta comunale.
5. Il Responsabile che richiede un prelievo dal Fondo di Riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della deliberazione della Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta della Giunta Comunale dedicata al prelievo.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 30 **Utilizzo dei fondi spese potenziali**

1. I prelievi 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 ed iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale successiva all'adozione del provvedimento.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo dei Fondi Spese sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Articolo 31 **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 settore economico-finanziario, disciplinate anche dal successivo articolo 33 del presente regolamento.
5. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
6. 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
7. Per quanto attiene agli allegati della variazione di bilancio da trasmettere al tesoriere, si applica l'art. 36 del presente regolamento.

Articolo 32 **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del d.lgs. n. 267/2000;

- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
- 1) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 2) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - 3) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - 4) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - 5) 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 33

Variazioni di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio economico-finanziario può effettuare, con propria determinazione, su proposta del responsabile del Servizio a cui sono assegnate le risorse di entrata e gli interventi di spesa, in 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 34

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 economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta.

Articolo 35 **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 73 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 36 **Variazioni di bilancio: procedure per le variazioni di bilancio e trasmissione al tesoriere**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare il parere favorevole dell'organo di revisione, da rendersi entro cinque giorni dalla richiesta, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. 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.
5. 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 37 **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 38 **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. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili
3. L'accertamento avviene:
 - a) per le entrate concernenti tributi propri, sulla base di ruoli esecutivi e, se non riscossi mediante ruolo, sulla base della relativa comunicazione del soggetto cui è affidata la riscossione;
 - b) per le entrate provenienti da contributi e assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, sulla base dei decreti ministeriali di riparto e assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
 - c) per le entrate da Servizi pubblici, a seguito di emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
 - d) per le entrate di natura patrimoniale, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 4, oppure mediante emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
 - e) per le entrate da permessi di costruire, a seguito di riscossione delle singole rate;
 - f) per le entrate da mutui, a seguito della stipulazione del contratto;
 - g) per le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari, a seguito della sottoscrizione dei titoli;
 - h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese, a seguito dell'assunzione del relativo impegno;
 - i) per tutte le altre entrate, in mancanza di idonea documentazione comprovante il diritto di credito, l'accertamento avviene sulla base della riscossione dell'entrata.
4. La comunicazione/atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, la codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa. La comunicazione deve inoltre prevedere 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 servizio di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei funzionari responsabili.
7. Qualora il responsabile di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore economico-finanziario.

Articolo 39 **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 rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

Articolo 40

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio economico-finanziario, o di un suo incaricato.
3. Ai sensi della circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, i prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente, su ordinativi di incasso del Comune disposti con cadenza mensile dal servizio economico-finanziario.

Articolo 41

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono alla tesoreria comunale, incassati dal tesoriere in conto sospesi, ovvero sui conti correnti postali intestati al Comune.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette giornalmente al servizio economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro i 30 giorni successivi all'accredito in tesoreria, ovvero entro il mese successivo dall'accredito sul conto corrente postale, e in ogni caso entro il 31 dicembre.

Articolo 42

Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma 1 devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile entro il quindicesimo giorno del mese successivo. Se detta scadenza ricade in giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente al settore economico-finanziario la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.

Articolo 43

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal servizio economico-finanziario in conformità all'art. 180 del d.lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura del servizio economico-finanziario, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.

4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio economico-finanziario o suo delegato.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del T.U.E.L. n.267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dall'incasso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non possono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Articolo 44 Versamento

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

Sezione II – La gestione della spesa

Articolo 45 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 46 Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Ai sensi dell'art. 191 del d.lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui agli articoli 153, comma 5, e 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il servizio 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, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per le spese previste dal titolo V del presente regolamento, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento alla sezione stessa, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione, nonché all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, con specifica deliberazione, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconosciuta ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
5. L'art. 51 del presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti del Comune sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.
6. L'accantonamento per transazioni e accordi bonari previsto dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 è imputato contabilmente alla missione e al programma relativi alla specifica spesa prevista per l'intervento.

Articolo 47 **Impegno di spesa**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa, se esistente.Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio 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 economico-finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico-finanziario stesso.
6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile di servizio 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 servizio 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, 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 servizio. 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 economico-finanziario.

11. Nella comunicazione di cui all'art. 191, comma 1, 3° periodo, del d.lgs. n. 267/2000, da effettuarsi preferibilmente con modalità telematiche, sono altresì indicati:
 - a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
 - b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

Articolo 48

Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - 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 49

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei settori possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del settore con propria determinazione.
3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).

Articolo 50

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. L'impegno è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
3. Il responsabile di settore che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, 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 economico-finanziario.

Articolo 51

Registro unico delle fatture

1. Ai sensi dell'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il registro unico delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Il registro è tenuto con modalità informatiche.
2. Il settore economico-finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro di cui al comma 1. In tale registro è annotato:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo in entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura, che deve essere esposto in maniera specifica e dettagliata;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il codice identificativo gara (CIG);
 - l) l'eventuale codice unico di progetto (CUP);
 - m) qualsiasi altra informazione necessaria.
3. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

4. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
5. Le fatture elettroniche di cui al comma 3 sono accettate o rifiutate direttamente dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
6. Ai sensi dell'art. 25, commi 2 e 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 e dell'art. 2-bis del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune, entro quindici giorni dal ricevimento, rifiuta le fatture elettroniche esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) la fattura è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del Comune di Bricherasio;
 - 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:
 - d) qualora l'operazione di cui alla fattura venga meno, in tutto o in parte;
 - e) qualora si riduca l'imponibile IVA;
 - f) in presenza di errori materiali nella compilazione o nella registrazione della fattura.

Articolo 52

Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura elettronica. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
4. La liquidazione è disposta dal servizio 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 servizio 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.
5. L'atto di liquidazione 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) l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
 - e) la data di liquidazione.
6. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, le verifiche di cui all'art. 17-bis del d.lgs. n. 241/1997, 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.
7. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, da adottarsi entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (esempio: DURC irregolare), trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione al servizio economico-finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 8 giorni.
 8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, oneri riflessi, imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, rate di ammortamento di mutui passivi non necessitano di atto formale di liquidazione, ma essendo spese obbligatorie e/o di legge si darà corso all'emissione dell'ordinativo di pagamento da parte del responsabile del servizio economico-finanziario.
 9. Il servizio economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
 10. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione stesso, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile del servizio economico-finanziario indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse competenti) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.
 11. Le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio economico-finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità.
 12. 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.
 13. 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 53 Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 54, comma 13, il servizio economico-finanziario verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
2. In caso di pagamenti superiori a euro cinquemila, prima di emettere il mandato di pagamento, il settore economico-finanziario procede alla verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:
 - a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
 - b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.
4. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli di cui all'art. 54, comma 13, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, il servizio economico-finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, 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, con

particolare riferimento, dal 1.1.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118. .

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 economico-finanziario provvede tempestivamente a chiedere all'istituto mutuante l'erogazione dell'importo liquidato. Tranne i casi di documentata urgenza, il mandato di pagamento a favore del creditore del Comune può essere emesso solamente dopo la riscossione da parte del Comune dell'importo erogato dall'istituto mutuante.
9. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:
 - a) 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 d) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario comunale e dal responsabile del settore economico-finanziario.
10. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
11. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio economico-finanziario o suo delegato, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. Il servizio economico-finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere ed eventualmente 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 termine stabilito dal tesoriere del mese di dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Articolo 54 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del d.lgs. n. 267/2000.
2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. 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 settore economico-finanziario. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, il servizio economico-finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone il servizio competente, imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

Articolo 55 **Pagamenti telematici**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento telematico su internet, il responsabile di servizio 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 economico-finanziario.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 56 **Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.
2. 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 economico-finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico-finanziario dell'attività entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. 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 economico-finanziario ed il servizio 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 economico-finanziario al servizio 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. L'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche, indicate nel piano triennale dei lavori pubblici, comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo allorché si procede all'assunzione dell'impegno di spesa. Le precedenti fasi progettuali, seppur con l'espressione del parere contabile, si considerano da approvarsi solamente in linea tecnica.
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.

Articolo 57

Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 56

1. Il parere di regolarità contabile consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari ed in una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti della proposta di deliberazione sottoposta. 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 economico-finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole da parte del responsabile del servizio economico-finanziario certifica che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.
4. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole, così come il rilascio del parere di regolarità tecnica favorevole, comporta altresì l'attestazione dell'avvenuto accertamento di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000.
5. Il parere di regolarità contabile, così come il parere di regolarità tecnica, non può essere espresso in forma condizionata.

Articolo 58

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

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di servizio è svolta dal servizio economico-finanziario nella persona del Responsabile Finanziario o del suo sostituto e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 56.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio economico-finanziaria stesso, non oltre quattro giorni dal ricevimento della determinazione, salvo casi di motivata urgenza.
3. Il responsabile del servizio economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.
4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3 dell'art. 49, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del settore

economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 62, commi 4 e 5.
7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) 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 economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 59

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ai sensi dell'art. 147-quinquies del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio economico-finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Nell'esercizio del controllo periodico sugli equilibri finanziari svolto periodicamente, di cui uno coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'articolo 193 del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio economico-finanziario rispetta:
 - a) l'ordinamento finanziario e contabile recato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
 - b) il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché i principi contabili stabiliti dall'articolo 3 dello stesso decreto legislativo n. 118/2011 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 al medesimo decreto legislativo n. 118/2011;
 - c) le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibili;
 - d) i principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC), in quanto compatibili.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
 7. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di cui al comma 5, il Responsabile del Servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 62 del presente regolamento.

Articolo 60 **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 è effettuato come previsto dal regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 2 del 17.01.2013.

Articolo 61 **Controllo sugli enti partecipati non quotati**

1. Ai sensi dell'art. 147-quater del d.lgs. n. 267/2000, il Comune effettua un costante controllo sui propri enti partecipati non quotati.
2. Laddove si riscontrino anomalie nella gestione degli enti, e fatti salvi gli adempimenti e le eventuali denunce e segnalazioni obbligatorie per legge, si attiveranno le necessarie azioni correttive, mediante proposta inviata al Sindaco, e al legale rappresentante dell'ente partecipato per l'assunzione dei provvedimenti di competenza. La proposta per l'attivazione delle necessarie azioni correttive, prima di essere inviata ai soggetti di cui al periodo precedente, è sottoposta al parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, in caso di perdite di esercizio delle società partecipate dal Comune, nel bilancio di previsione deve essere stanziato un apposito fondo vincolato. Tale fondo vincolato è disciplinato, oltre che dal citato art. 21, commi 1 e 3-bis, del d.lgs. n. 175/2016, dagli articoli 26, comma 3, e 30 del presente regolamento.

Articolo 62 **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, 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 Servizi del Comune sono obbligati a segnalare al Responsabile del Servizio economico-finanziario, entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma 1 riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione economico-finanziaria, in forma scritta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al precedente comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio

economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. L'attestazione di copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del d.lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Sezione IV – La gestione patrimoniale

Articolo 63

Obiettivi della gestione patrimoniale

1. Fatti salvi gli scopi sociali, il Comune persegue nella gestione del proprio patrimonio, immobiliare, mobiliare e finanziario, comprese le quote societarie possedute, il raggiungimento del massimo grado di valorizzazione del patrimonio stesso.
2. Anche ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i canoni per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile e disponibile del Comune sono determinati, in rapporto alle caratteristiche dei beni, a un valore comunque non inferiore a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali.
3. Anche la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.

Articolo 64

Beni

1. I beni si distinguono in immobili, comprese le immobilizzazioni finanziarie, e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale di cui all'art. 58 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

Articolo 65

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature ed impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ed i beni mobili in uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
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. I beni mobili, facenti parti di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc. che costituiscono un complesso unitario e funzionale. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, locazione finanziaria, ecc.) presso il Comune sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio economico-finanziario che collabora con diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.
15. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) Acquisti e alienazioni;
 - b) Interventi che modificano il valore dei beni direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
 - c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);
 - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, ecc.).

Articolo 66

Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro cinquecento (iva inclusa). Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio economico-finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni

floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, ecc.

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Articolo 67 **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del servizio 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 68 **Ammortamento**

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

Articolo 69 **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio 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 servizio alle sue dipendenze.
2. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente, qualora non sia diversamente disposto, si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dei servizi che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantire la buona conservazione ed il regolare funzionamento. I consegnatari devono riferire per iscritto al servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni assegnati.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 70 **Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal relativo responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si 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 71 **Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta possono essere 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 economico-finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 72 **Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del d.lgs. n. 267/2000, i responsabili dei servizi 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 servizio economico-finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio economico-finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Responsabile del servizio che ha redatto il rendiconto entro il 15 febbraio.

Articolo 73 **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
 - a) Il titolo giuridico;
 - b) La ragione del debito o del credito;
 - c) Il soggetto creditore/debitore,
 - d) La somma da pagare o da riscuotere;
 - e) La relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile di servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio
3. A tal fine il Responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette ai Responsabili di servizio, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento in tutto od in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno:
 - a) I residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) I residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - c) I residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - d) I residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo importo nel fondo svalutazione crediti.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - a) Crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) Crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitto o erroneo accertamento del credito;
 - c) Debiti insussistenti o prescritti;
 - d) Crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
 - e) Crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
 - f) Crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il Responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione parziale o totale, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il Responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
9. 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, la Giunta comunale, su proposta del responsabile del Servizio economico-finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione, 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. 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.
10. 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.
11. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.
12. Il servizio economico-finanziario elabora i dati e le informazioni 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 economico-finanziario. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.

13. 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.
14. 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.
15. 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 economico-finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui 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 74

Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni incaricati 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 economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.
4. Gli agenti contabili interni:
 - a) sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi Responsabili di servizio e del Responsabile del servizio economico-finanziario;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 economico-finanziario, la comunicazione di cui al comma 6 è effettuata anche nei confronti del responsabile del servizio economico-finanziario.

- 9 I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli od elenchi di carico predisposti ed approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno il compito di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 10 Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli prescritti dalla normativa vigente idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 75 **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 economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, del conto del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.
6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, il deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.
8. 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 economico-finanziario, allo stesso viene comunicata la data di deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

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

Articolo 76 **Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, avvalendosi del supporto delle unità organizzative ai cui i beni stessi sono dati in consegna;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

- 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 operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 75, il servizio economico-finanziario elabora e presenta alla Giunta, 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 77 Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo che ne dispone l'approvazione.
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 dieci 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, 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 ed in forma cartacea presso il servizio economico-finanziario dell'ente.
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, salvo proroghe previste da norme di legge.
7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dalla legge e dai principi contabili, compreso, ai sensi dell'art. 16, comma 26 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno. Tale prospetto, redatto sul modello ministeriale, è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.

Articolo 78 I risultati della gestione

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

Articolo 79 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 80

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto:
 - a) del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal d.lgs. n. 118/2011;
 - b) del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d.lgs. n. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 81

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 82

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 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.
7. Ai sensi dell'art.233 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 83 Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, all'interno del servizio economico-finanziario, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è affidato con deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria "C" appartenente all'area contabile, sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. L'economista comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
4. Il Responsabile del servizio economico-finanziario non può essere nominato economista comunale.

Articolo 84 Competenze dell'economista

1. L'economista comunale provvede al pagamento entro il limite massimo per ogni singola spesa di €500,00 (iva inclusa) per le spese relative a forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Rientrano nelle spese di cui al precedente comma 1:
 - a) spese di viaggio;
 - b) spese di missione;
 - c) spese di rappresentanza;
 - d) spese di cancelleria;
 - e) spese di stampati;
 - f) spese postali;
 - g) spese per abbonamenti a giornali e riviste;
 - h) spese per manutenzioni urgenti di attrezzature;
 - i) spese per forniture e prestazioni di servizi urgenti;
 - j) spese per obblighi tributari in scadenza.

Articolo 85 Funzionamento del servizio di economato

1. L'economista comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo pari ad €4.150,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del servizio economico-finanziario con propria determinazione.
2. La Giunta comunale può, con apposite deliberazioni, variare l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per singola operazione.
3. I responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli loro assegnati.
4. I responsabili dei servizi richiedono per iscritto all'economista di procedere al sostenimento delle spese attivabili dall'economista, indicando i riferimenti contabili del capitolo e dell'impegno prenotati

ai sensi del comma 3, la natura della spesa, l'importo necessario ed eventuali indicazioni ulteriori sul beneficiario del pagamento.

5. L'economista registra le informazioni di cui al precedente comma 4 nel buono economico, che deve essere sottoscritto dall'economista medesimo e dal richiedente di cui allo stesso comma 4, ovvero da un delegato del richiedente.
6. L'economista allega al buono di cui al comma 5 eventuali ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
7. L'economista non può procedere al pagamento di fatture.
8. Alle spese sostenute dall'economista non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
9. L'economista tiene, anche con modalità informatiche:
 - a) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
 - b) gli originali dei buoni di cui al comma 5.

Articolo 86

Vigilanza del responsabile del servizio economico-finanziario

1. L'economista è soggetto alla vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario.
2. Il responsabile del servizio economico-finanziario può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economista e sulla regolare tenuta di quanto previsto al comma 9 dell'art. 85.

Articolo 87

Rendiconti dell'economista

1. L'economista redige il rendiconto ogni trimestre. Il rendiconto trimestrale va presentato al responsabile del servizio economico-finanziario entro venti giorni dal termine del trimestre.
2. Il rendiconto trimestrale è approvato con determinazione del responsabile del servizio economico-finanziario. La determinazione di approvazione consente il formale scarico dell'economista e il rimborso delle spese sostenute.
3. A seguito dell'approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economista procede al versamento in tesoreria del fondo di cui al comma 1 dell'art. 85 del presente regolamento entro il termine del 20 gennaio.
4. Per la resa del conto annuale dell'economista, si applica l'art. 74 del presente regolamento.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 88

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico, 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 89

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore 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, nomina l'organo di revisione.
2. Ai fini di cui al comma 1, il primo nominativo estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n.23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro

otto giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi. Nel caso di accettazione viene nominato quale organo di revisione dell'ente. Nel caso di mancata accettazione del primo estratto si procede con il secondo e infine con il terzo nominativo.

3. L'organo di revisione dura 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 dell'incarico può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine dell'incarico.
4. L'organo di revisione cessa dalla propria carica per le cause previste dall'art. 235, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. In particolare, 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 Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del servizio economico-finanziario.
5. Il compenso spettante all'organo di revisione, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Articolo 90

Revoca del revisore e sostituzione

1. La revoca del revisore, 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 economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Articolo 91

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione, può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il servizio economico-finanziario del Comune.
3. 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 economico-finanziario.
4. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco, l'Assessore al bilancio, il Segretario comunale e il Responsabile del servizio economico-finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Articolo 92

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;
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 può essere formulato in sede di ratifica consiliare.

Articolo 93

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 servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio 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 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 economico-finanziario;
 - e) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio economico-finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione all'organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Articolo 94

Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto, anche in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina deve motivare la deroga.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 95

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. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio economico-finanziario, o suo incaricato.

Articolo 96

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 economico-finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 97

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 economico-finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del d.lgs. n. 267/2000.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 98 **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 99 **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 economico-finanziario con regolari ordinativi di incasso e di mandati.
2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge; eventuali costi, oltre agli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, sono indicati nella convenzione di tesoreria. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al conto del tesoriere.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio economico-finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

Articolo 100 **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.

Articolo 101

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 economico-finanziario.

Articolo 102 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 economico-finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del servizio economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale con evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 103 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 economico-finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il responsabile del servizio economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio economico-finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Articolo 104 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.
2. Il deposito della firma dei funzionari di cui al comma 1 avviene anche con modalità digitali.

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Articolo 105

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 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 106

Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai responsabili dei servizi 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 107

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 Piemonte), 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 108

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 109
Entrata in vigore

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

Articolo 110
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 18.02.2016 e ss.mm.ii.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.