COMUNE DI SAVIGLIANO

(Provincia di Cuneo)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 22.11.2023

Integrato e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 21.10.2026

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. Predisposizione del bilancio di previsione
Articolo 15. Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

- *Sezione II – Il piano esecutivo di gestione*

Articolo 16. Piano esecutivo di gestione (PEG)
Articolo 17. Struttura del piano esecutivo di gestione
Articolo 18. Definizione di centro di responsabilità
Articolo 19. Capitoli e articoli
Articolo 20. Capitoli di entrata
Articolo 21. Capitoli di spesa
Articolo 22. Pareri sul piano esecutivo di gestione
Articolo 23. Approvazione Piano esecutivo di gestione

- *Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

Articolo 24. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 25. Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi spese potenziali
Articolo 26. Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario
Articolo 27. Stato di attuazione dei programmi

- *Sezione IV – Le variazioni di bilancio*

Articolo 28. Utilizzo del fondo di riserva
Articolo 29. Utilizzo dei fondi spese potenziali
Articolo 30. Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni
Articolo 31. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale
Articolo 32. Variazioni di competenza del responsabile dei Servizi Finanziari
Articolo 33. Adozione del piano annuale dei flussi di cassa
Articolo 34. Assestamento generale di bilancio
Articolo 35. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

TITOLO III – LA GESTIONE

• *Sezione I – La gestione dell'entrata*

Articolo 36. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Articolo 37. Disciplina dell'accertamento delle entrate
Articolo 38. Riscossione
Articolo 39. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Articolo 40 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Articolo 41. Acquisizione di somme tramite agenti contabili incaricati della riscossione
Articolo 42. Ordinativi di incasso
Articolo 43. Versamento

• *Sezione II – La gestione della spesa*

Articolo 44. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 45. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese
Articolo 46. Impegno di spesa
Articolo 47. Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato
Articolo 48. Prenotazione dell'impegno
Articolo 49. Impegni di spese non determinabili
Articolo 50. Registro unico delle fatture
Articolo 51. Liquidazione della spesa
Articolo 52. Ordinazione
Articolo 53. Pagamento delle spese

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

Articolo 54. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
Articolo 55. Contenuto del parere di regolarità contabile
Articolo 56. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore
Articolo 57. Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 58. Controllo di gestione
Articolo 59. Controllo sugli enti partecipati non quotati
Articolo 60. Segnalazioni obbligatorie

• *Sezione IV – La gestione patrimoniale*

Articolo 61. obiettivi della gestione patrimoniale
Articolo 62. Beni
Articolo 63. L'inventario
Articolo 64. Beni mobili non inventariabili
Articolo 65. Carico e scarico dei beni mobili
Articolo 66. Ammortamento
Articolo 67. Consegnatari e affidatari dei beni

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

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

Articolo 68. Rendiconto contributi straordinari
Articolo 69. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
Articolo 70. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

• *Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili*

Articolo 71. Conti degli agenti contabili
Articolo 72. Resa del conto del tesoriere

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

Articolo 73. Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

Articolo 74. Formazione e approvazione del rendiconto
Articolo 75. I risultati della gestione
Articolo 76 Il risultato contabile di amministrazione
Articolo 77. Conto economico
Articolo 78. Stato patrimoniale
Articolo 79. Bilancio consolidato

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 80. Servizio di economato
Articolo 81. Competenze dell'economo
Articolo 82. Funzionamento del servizio di economato
Articolo 83. Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario
Articolo 84. Rendiconti dell'economo

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 85. Organo di revisione
Articolo 86. Nomina e cessazione dall'incarico
Articolo 87. Revoca dei revisori e sostituzione
Articolo 88. Funzionamento dell'Organo di revisione
Articolo 89. Attività di collaborazione con il Consiglio
Articolo 90. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 91. Affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 92. Attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 93. Attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 94. Contabilità del servizio di tesoreria
Articolo 95. Gestione di titoli e valori
Articolo 96. Gestione delle disponibilità liquide
Articolo 97. Anticipazioni di tesoreria
Articolo 98. Verifiche straordinarie di cassa
Articolo 99. Responsabilità del tesoriere
Articolo 100. Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Articolo 101. Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 102. Entrata in vigore
Articolo 103. Abrogazione di norme

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione economico-finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Il regolamento di contabilità attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni (ss.mm.ii), dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii, nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.
5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall’art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 2
Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del d.lgs. n. 267/2000 si identifica nel settore Servizi Finanziari 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 Servizi Finanziari stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 viene individuato e nominato con decreto sindacale per una durata non superiore a 3 anni. Il responsabile con proprio atto amministrativo individua un vicario che ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento.
3. Il responsabile del settore Servizi Finanziari, 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 Servizi Finanziari 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 Servizi Finanziari garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
    a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché il rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
    b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
    c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
    d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;

e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
f) verifiche degli agenti contabili interni;
g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
h) formazione del conto economico;
i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
j) rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
l) monitoraggio e valutazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società di capitale a partecipazione comunale, nonché dei riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati citati sul bilancio comunale;
m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

6. Al responsabile del settore Servizi Finanziari, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, spetta altresì:
   a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;
   b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000;
   c) effettuare le segnalazioni obbligatorie;
   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;
   j) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
   k) vistare gli accertamenti di entrata.
7. Il responsabile del settore Servizi Finanziari, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
8. Il responsabile del settore Servizi Finanziari ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatorio sempre più trasparente e leggibile, anche in ragione dell'eventuale esercizio in forma associata di funzioni e/o servizi. A tal fine, il responsabile del settore economico-finanziario adotta specifiche determinazioni.

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 contribuiti 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 61 si dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi posti in capo al Comune dall'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018 per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.
4. Il rispetto del concorso di cui al comma 1 del presente articolo viene verificato come indicato al comma 5 del precedente articolo 4.

Articolo 6
Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche

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

Articolo 7
Relazione di inizio mandato

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

Articolo 8
Relazione di fine mandato

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

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 9
Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
   a) il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
   b) il bilancio di previsione finanziario;
   c) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
   d) il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 (di seguito, piano degli indicatori);
   e) l'assestamento del bilancio;
   f) lo stato di attuazione dei programmi;

   g) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

h) le variazioni di bilancio;
i) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 10
Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Articolo 11
Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione:
   a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune;
   b) è composto dalla sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
   c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011.
3. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione, contenente lo schema del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016, la cui pubblicazione ai sensi degli artt. 5 e 7 del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 sarà effettuata dopo l'approvazione dello schema della nota di aggiornamento del DUP. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di DUP viene trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema di documento unico di programmazione approvato ai sensi del comma 3.

   5. La presentazione di cui al comma 4 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 4, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione è effettuata con deposito presso un'area informatica accessibile dai Consiglieri comunali.
7. Anche la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa.
8. Il parere di regolarità tecnica sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento è rilasciato dal Segretario Generale e da tutti i Responsabili dei Servizi.
9. Il parere di regolarità contabile, rilasciato dal Responsabile dei Servizi Finanziari, deve evidenziare gli effetti economico-finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

10. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
11. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP viene formalmente approvato anche il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di cui al nuovo Codice degli Appalti – D.Lgs 36/2023 art. 37.

Articolo 12
Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

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

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

Sezione I – Il bilancio di previsione

Articolo 13
Il bilancio di previsione finanziario

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

Articolo 14
Predisposizione del bilancio di previsione

1. L'organo esecutivo, entro il 15 settembre di ciascun esercizio, invia ai responsabili di servizio atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone il c.d. bilancio tecnico, costituito da:
   - i prospetti di bilancio riguardanti le previsioni di entrata e di spesa riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri di bilancio, gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato ed al fondo crediti di dubbia esigibilità;
   - l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità;
   - i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP

   e lo trasmette ai responsabili dei servizi con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza, all'organo esecutivo e al Segretario Generale.
3. Se il bilancio tecnico evidenzia squilibri di bilancio, il Responsabile dei Servizi Finanziari ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario Generale per individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e compensare gli squilibri con maggiori entrate e/o minori spese.

4. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone il bilancio in equilibrio, riducendo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.
5. I responsabili dei servizi, entro il 5 ottobre, predispongono e comunicano al Responsabile dei Sevizi Finanziari le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviano proposte di integrazione e modifica al bilancio tecnico.
6. Inoltre ciascun responsabile individua la spesa di propria competenza che può essere ridotta e propone gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
7. L'assenza di risposta dei responsabili entro il 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico.
8. Entro il 20 ottobre, tenuto conto delle previsioni di entrata e spesa avanzate dai vari servizi, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispone la versione finale del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
9. In caso di squilibri di bilancio ne dà segnalazione all'organo esecutivo e al Segretario Generale per ottenere le indicazioni al fine di elaborare il bilancio in equilibrio.
10. L'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare, con i relativi allegati, entro il 15 novembre di ogni anno.
11. Il Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto.
12. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono depositati almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio, dandone comunicazione a tutti i consiglieri comunali.

Articolo 15
Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

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

1bis. A seguito dell'approvazione dello schema di Bilancio di Previsione da parte della Giunta , il Responsabile del Servizio Finanziario , o suo preposto , invia il prospetto previsionale in forma analitica per capitoli di entrata e di spesa a tutti i Consiglieri , tramite comunicazione istituzionale (Pec) , almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio comunale

2. Gli emendamenti possono essere presentati entro dodici giorni dalla data di deposito.
3. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare singolarmente squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri, al fine di essere sottoposti alla discussione e all'approvazione del Consiglio Comunale, dovranno essere accompagnati dal parere tecnico del responsabile del servizio relativo alla voce di spesa o entrata oggetto di emendamento dal parere contabile del responsabile dei Servizi Finanziari e dal parere del Collegio dei Revisori.
5. Gli emendamenti saranno approvati o respinti dal Consiglio comunale, con votazione sul singolo emendamento, nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'esame del bilancio di previsione finanziario, eventualmente emendato.
6. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del d.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del d.lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce.
7. L'unità di voto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione finanziario è rappresentata dal programma, articolato in titoli, per la spesa e dalla tipologia per l'entrata.

Articolo 16
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 dei Servizi Finanziari collabora fattivamente alla preparazione del PEG.

Articolo 17
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 18
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 19
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.

Articolo 20
Capitoli di entrata

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

Articolo 21
Capitoli di spesa

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

Articolo 22
Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
   a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale 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 settore Servizi Finanziari.

Articolo 23
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.

Articolo 24
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 dei Servizi Finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
   a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
   b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
   c) adottare le iniziative necessarie a adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione finanziario e accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il responsabile dei Servizi Finanziari effettua il controllo sugli equilibri finanziari.
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 25
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 28.
2. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" del bilancio di previsione finanziario è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del d.lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo vincolato per le fattispecie di cui all'art. 21, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 relative alle perdite di esercizio delle società partecipate dal Comune.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo rischi spese legali di cui al punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
5. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per indennità di fine mandato di cui al punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
6. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per i rinnovi contrattuali del personale dipendente di cui al punto 5.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 26
Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario

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

Articolo 27
Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla presentazione del documento unico di programmazione, con le modalità e con i termini di presentazione del DUP indicati dall'art. 11, comma 5, del presente regolamento, la Giunta presenta al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi.
2. Entro il termine per l'approvazione consiliare del documento unico di programmazione di cui all'art. 11, comma 8, il Consiglio comunale provvede con apposita deliberazione a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
3. Al fine della contestualità della presentazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del documento unico di programmazione richiesta dal paragrafo 4.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), si applica l'art. 11, comma 6, del presente regolamento.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Articolo 28
Utilizzo del fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 (non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio).
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di cassa, è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall'art. 166, comma 2-quater, del d.lgs. n. 267/2000 (non inferiore allo 0,20% del totale degli stanziamenti di cassa). Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale.

Articolo 29
Utilizzo dei fondi spese potenziali

1. I prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'art. 25, commi 3, 4, 5 e 6, sono disposti con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del d.lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

Articolo 30
Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. Le variazioni possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno e 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 31 del presente regolamento;
   b) dall'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari, disciplinate anche dal successivo articolo 32 del presente regolamento.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 31
Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del d.lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
   a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del d.lgs. n. 267/2000;
   b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
      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 32
Variazioni di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del d.lgs. n. 267/2000, il Responsabile dei Servizi Finanziari può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
   a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
   b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
   c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
   d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Articolo 33
Adozione del piano annuale dei flussi di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone annualmente il prospetto dei flussi di cassa, assicurando la compatibilità tra incassi e pagamenti e la tutela degli equilibri di tesoreria.
2. Il Piano annuale dei flussi di cassa è adottato con deliberazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio, sul modello reso disponibile dalla Ragioneria Generale dello Stato. Gli aggiornamenti successivi sono approvati dal Responsabile del Servizio finanziario mediante proprie determinazioni riferite alle consistenze aggiornate al 31 marzo , al 31 luglio e al 31 ottobre. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la Giunta comunale prende atto del prospetto consuntivo predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. L'elaborazione dei flussi è supportata dal sistema informativo contabile dell'Ente. In mancanza di strumenti gestionali idonei, si ricorre ad una metodologia prudente sulla base di dati storici e prospettici.
4. Il Tesoriere comunale fornisce al Servizio finanziario i dati aggiornati relativamente a cassa, riscossioni e pagamenti, come supporto operativo.
5. Il prospetto dei flussi di cassa è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti", per garantire trasparenza e tracciabilità.
6. In caso di tensioni di liquidità, il Responsabile del Servizio finanziario segnala tempestivamente alla Giunta comunale e al Segretario generale le misure correttive necessarie, con possibile proposta di ricorso all'anticipazione di tesoreria o altri strumenti di riequilibrio consentiti dalla normativa.

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 dei Servizi Finanziari sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di

responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale.

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 76 del presente regolamento, sono disposte dalla Giunta comunale entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal precedente comma 1, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – La gestione dell'entrata

Articolo 36
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
   a) l'accertamento;
   b) la riscossione;
   c) il versamento.

Articolo 37
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione accerta l'entrata stessa tramite propria determinazione. La determinazione deve essere corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Il responsabile del settore Servizi Finanziari vista l'accertamento determinato.

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

4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.
5. L'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile del centro di responsabilità di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei funzionari responsabili.

Articolo 38
Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
   a) la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
   b) il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
   c) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
   d) versamento su conto corrente postale;
   e) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
   f) versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
3. Gli agenti contabili interni ed esterni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza non superiore ai quindici giorni.
4. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati:
   a) il responsabile dei Servizi Finanziari effettua periodicamente un controllo sui versamenti;
   b) l'organo di revisione economico-finanziaria ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Articolo 39
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 dei Servizi Finanziari.
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 dai Servizi Finanziari.

Articolo 40
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 conti dedicati e versati sul conto principale di Tesoreria con cadenza giornaliera.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette ai Servizi Finanziari le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro i 60 giorni successivi all'accredito in tesoreria e in ogni caso entro il 31 dicembre.

Articolo 41
Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate.
2. La Giunta nomina annualmente gli agenti contabili interni con propria deliberazione.
3. Le somme di cui al precedente comma 1 devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile.
4. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente ai Servizi Finanziari la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.

Articolo 42
Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dai Servizi Finanziari in conformità all'art. 180 del d.lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione comunica le informazioni necessarie per l'emissione degli ordinativi di incasso, per la copertura di carte contabili, ovvero per i prelievi dai conti correnti postali.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura dei Servizi Finanziari, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile dei Servizi Finanziari.
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 43
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 44
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 45
Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

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

suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dal titolo V del presente regolamento, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento alla sezione stessa, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione, nonché all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, con specifica deliberazione, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconosciuta ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
5. L’art. 49 del presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti del Comune sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.
6. Per quanto attiene all’affidamento di incarichi di studio e di consulenza, si applicano l’art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l’art. 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
7. L’accantonamento per transazioni e accordi bonari previsto dall’art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 è imputato contabilmente alla missione e al programma relativi alla specifica spesa prevista per l’intervento.

Articolo 46
Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall’art. 183 del d.lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all’allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
   a) il soggetto creditore;
   b) l'ammontare della spesa;
   c) la ragione della spesa;
   d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
   e) la scadenza dell'obbligazione;
   f) la prenotazione di spesa, se esistente.

   Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell’esercizio di esigibilità della spesa.
5. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmesse, non appena sottoscritte, ai Servizi Finanziari e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi Finanziari stesso.
6. Ai sensi dell’art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile di settore che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l’obbligo di accertare preventivamente

che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.
8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, se non nei casi tassativamente previsti dalla legge. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di settore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
10. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile dei Servizi Finanziari.
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 47
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 48
Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei settori possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del settore con propria determinazione.
3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011).
7. I Servizi Finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno determinate dai responsabili di settore, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 49
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.

Articolo 50
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 Servizi Finanziari, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro di cui al comma 1. In tale registro è annotato:
   a) il codice progressivo di registrazione;
   b) il numero di protocollo in entrata;
   c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
   d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
   e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
   f) l'oggetto della fornitura, che deve essere esposto in maniera specifica e dettagliata;
   g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

h) la scadenza della fattura;
i) gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura;
j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
k) il codice identificativo gara (CIG);
l) il codice unico di progetto (CUP);
m) qualsiasi altra informazione necessaria.

3. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
4. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
5. Le fatture elettroniche di cui al comma 3 sono accettate o rifiutate direttamente dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
6. Ai sensi dell'art. 25, commi 2 e 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 e dell'art. 2-bis del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune, entro quindici giorni dal ricevimento, rifiuta le fatture elettroniche esclusivamente nei seguenti casi:
   a) la fattura è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del Comune di Savigliano;
   b) omessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 25 del decreto-legge n. 66/2014, o del codice unico di progetto (CUP);
   c) omessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione d'impegno di spesa.
7. Le fatture elettroniche non possono essere rifiutate qualora gli elementi informativi possano essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633:
   a) qualora l'operazione di cui alla fattura venga meno, in tutto o in parte;
   b) qualora si riduca l'imponibile IVA;
   c) in presenza di errori materiali nella compilazione o nella registrazione della fattura.

Articolo 51
Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura elettronica. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
4. La liquidazione è disposta dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 e al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 gennaio 2015 e ss.mm.ii.
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) le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;
e) la scadenza del pagamento;
f) l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
g) la data di liquidazione.

6. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione 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. 11 del decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 in ordine all'intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC.
7. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al settore Servizi Finanziari per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura.
8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente, e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile dei Servizi Finanziari.
9. Il settore Servizi Finanziari effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
10. Ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii., il Comune certifica, tramite apposita piattaforma digitale, i propri debiti certi, liquidi ed esigibili.

Articolo 52
Ordinazione

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 54, comma 13, il settore Servizi Finanziari 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 settore Servizi Finanziari provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del d.lgs. n. 267/2000.
5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
7. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione,

salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

8. Nel caso in cui la spesa di investimento sia finanziata da mutui, a seguito della ricezione della liquidazione di cui al precedente articolo 54, comma 11, il settore Servizi Finanziari 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:
   1) stipendi al personale e oneri riflessi;
   2) imposte e tasse;
   3) rate di ammortamento dei mutui;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.
10. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
11. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del settore Servizi Finanziari, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. Il settore Servizi Finanziari provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
12. L'inoltro al tesoriere avviene tramite la piattaforma telematica SIOPE+.
13. Si applica il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, disciplinante la lotta contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali.
14. 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.
15. 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.
16. Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Articolo 53
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 settore Servizi Finanziari provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone il settore competente, imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 54
Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile del settore Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dal settore Servizi Finanziari.
3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del settore Servizi Finanziari deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
4. Il parere è espresso dal responsabile del settore Servizi Finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
5. Il parere deve tener conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma 4, oggetto di approfondimento tra il settore Servizi Finanziari ed il settore proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del settore Servizi Finanziari al settore di provenienza.
7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.
9. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
10. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 55
Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
   a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
   b) la conformità alle norme fiscali;
   c) il corretto riferimento della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio, ai programmi e ai progetti, nonché al piano esecutivo di gestione; la correttezza del riferimento viene verificata anche in ragione dell'esigibilità della spesa e dell'entrata;
   d) la corretta gestione del patrimonio;
   e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile, economica e finanziaria degli enti locali;
   f) il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio, 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 settore Servizi Finanziari in sede di parere di regolarità contabile.
3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del settore Servizi Finanziari 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.

Articolo 56
Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore è svolta dal settore Servizi Finanziari e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 54.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore Servizi Finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
3. Il responsabile del settore Servizi Finanziari 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. 45, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del settore Servizi Finanziari 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 verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 59, 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. 36, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile.

Articolo 57
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ai sensi dell'art. 147-quinquies del d.lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore Servizi Finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del settore Servizi Finanziari, con cadenza almeno trimestrale
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta comunale e gli altri responsabili di settore.
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 è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
   a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
   b) equilibrio di parte corrente, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;
   c) equilibrio della gestione delle spese di investimento, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;

d) verifica degli stanziamenti e degli accantonamenti per il fondo crediti di dubbia esigibilità e per gli altri fondi per spese potenziali;
e) verifica dello stanziamento del fondo di riserva, sia di competenza che di cassa;
f) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
g) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
h) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
i) equilibri nel concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri, il responsabile del settore Servizi Finanziari procede alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 59 del presente regolamento.

Articolo 58
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 dall' art. 7 del Regolamento sui controlli interni.

Articolo 59
Controllo sugli enti partecipati

1. Ai sensi dell'art. 147-quater del d.lgs. n. 267/2000, il Comune effettua un costante controllo sui propri enti partecipati.
2. 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.
3. I risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dagli artt. 11-bis, 11-ter, 11-quater e 11-quinquies del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Si applica il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011.

Articolo 60
Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore Servizi Finanziari è tenuto a segnalare 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.
2. Le segnalazioni sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario, all'organo di revisione economico-finanziaria, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore Servizi Finanziari comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. 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.
5. 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 61
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. La manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.
3. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare in maniera sistematica i costi ed i ricavi e definisce il risultato economico dell'esercizio espresso nel conto economico.

Articolo 62
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 63
L'inventario

1. L'inventario è lo strumento contabile di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali dell'Ente, esso è volto alla compilazione del Conto del Patrimonio che rappresenta la consistenza complessiva della proprietà dell'Ente alla conclusione dell'esercizio di riferimento. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
2. 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.
3. 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.
4. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
5. 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:

- Beni immobili demaniali; *(Fanno parte del Demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli artt. 822 e 824 del Codice Civile).*
- **Beni immobili patrimoniali indisponibili, di uso pubblico per natura o destinazione***; (Fanno parte del Patrimonio Indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Fanno parte del Patrimonio Indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato*

direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al Patrimonio Indisponibile Comunale).

- **Beni immobili patrimoniali disponibili** *(Fanno parte del Patrimonio Comunale Disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato).*

6. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C.
7. 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.
8. 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.

- **Beni mobili**

In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'ufficio economato provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
l beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato.
Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
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.
Le schede inventariali, le variazioni di carico e scarico e le etichette apposte sui beni, possono sono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Articolo 64
Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni di valore inferiore a euro cinquecentoventi IVA esclusa. Tali beni non entrano a far parte del patrimonio e sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento e di etichettatura.
2. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.
3. Il Settore finanziario e contabile, tuttavia, si riserva di inserire i beni che, pur di modico valore, vengano ritenuti meritevoli di essere assoggettati ad opportuno controllo, in quanto beni la cui utilità non si esaurisce al momento dell'utilizzo.

Articolo 65
Carico e scarico dei beni mobili

1. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio tecnico patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti

2. aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
   - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
   - le sdemanializzazioni dei beni;
   - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
   - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione descritta, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno, un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione.
5. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio del Comune di Savigliano a seguito di acquisto, donazione, o altro. Una volta acquisito e consegnato il bene al destinatario viene inventariato. La registrazione del bene nel sistema di gestione inventariale è in carico al Servizio Economato, incardinato nel Settore Economico-Finanziario. Il Consegnatario predispone il verbale di carico, scaricabile in formato elettronico dalla rete (scambio – Settore 2° - Area pubblica – Ufficio Economato – Modelli), completo di tutti i dati necessari all'inventariazione, da inviare al Servizio Economato che ne curerà l'inserimento in inventario inerente il bene acquistato.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per inutilizzabilità, furto o smarrimento, permuta o vendita, obsolescenza o per altri motivi di forza maggiore è disposta dal Consegnatario che predispone il verbale di scarico, scaricabile in formato elettronico dalla rete (scambio – Settore 2° - Area pubblica – Ufficio Economato – Modelli), completo di tutti i dati necessari alla cancellazione del bene, da inviare al Servizio Economato che curerà il depennamento in inventario.
7. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali disposta dal Consegnatario che predispone il verbale di trasferimento, scaricabile in formato elettronico dalla rete (scambio – Settore 2° - Area pubblica – Ufficio Economato – Modelli).
8. Ogni anno le variazioni inventariali sono comunicate al responsabile della tenuta dell'inventario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 66
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 67
Consegnatari e affidatari dei beni

1. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente del Settore Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
2. Il Consegnatario dei beni immobili patrimoniali vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso degli stessi. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, anche in termini di sicurezza, sia la tutela giuridica, cioè la "prevenzione di atti pregiudizievoli per il loro successivo specifico utilizzo".
3. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare e richiedere ai competenti uffici interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione e risponde di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.

4. I Dirigenti o Responsabili di Ripartizione, anche ai fini di cui all'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono Consegnatari dei beni mobili; essi potranno affidare ad altri la responsabilità, nominando eventualmente i sub-consegnatari. Rientra nei loro compiti fornire all'Ufficio Ragioneria/Economato gli elementi necessari per associare un bene ad un Consegnatario ed individuarne l'allocazione fisica presso i locali comunali. I Consegnatari dei plessi scolastici statali e comunali, che hanno in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti scolastici degli Istituti Comprensivi ai quali i plessi appartengono.
5. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
   - Servizio Patrimonio- Tecnico: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
   - Servizio Finanziario: per i debiti, crediti, titoli;
   - Servizio Economato: per i beni mobili.
6. Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale. I Consegnatari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Comunale e sono individuati fra i dirigenti e/o responsabili di settore del Comune. Il Consegnatario nominato è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore. Il Consegnatario interagisce con il Servizio Economato - Finanziario e deve comunicare:
   a. la presa in carico dei nuovi beni;
   b. i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
   c. le dismissioni dei beni.

   Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica. È facoltà del Consegnatario nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi; è il caso ad esempio degli impianti sportivi gestiti da associazioni sportive, asilo nido gestito da un ente esterno e edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico.
7. 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.
8. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Articolo 68
Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del d.lgs. n. 267/2000, i responsabili dei settori 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 settore Servizi Finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il settore Servizi Finanziari controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario Generale entro il 15 febbraio, munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario Generale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 25 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Articolo 69
Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente.
2. La relazione evidenzia:
   a) obiettivi programmati;
   b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
   c) motivazioni degli scostamenti;
   d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
   e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
   f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del d.lgs. n. 267/2000 e per la predisposizione del piano degli indicatori.

Articolo 70
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 4 del d.lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, da adottarsi entro il 15 febbraio, la Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, approva il riaccertamento ordinario dei residui, effettuando la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. n. 118/2011 stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 medesimo. I responsabili dei settori procedono alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità e forniscono tempestivamente al responsabile del settore Servizi Finanziari tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento che lo stesso responsabile del settore Servizi Finanziari deve presentare alla Giunta.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o di insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.
4. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.
5. Il settore Servizi Finanziari elabora i dati e le informazioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000. La proposta di riaccertamento è presentata dal responsabile del settore Servizi Finanziari. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.
6. Ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, o della cancellazione dei residui, nonché della costituzione del fondo pluriennale vincolato, si applicano l'art. 3, commi 4 e 5, del d.lgs. n. 118/2011, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 stesso.

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Articolo 71
Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione ciascun anno, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del settore Servizi Finanziari 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. 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.

Articolo 72
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;
4. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dal Comune. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Il responsabile del settore Servizi Finanziari 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. 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.

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

Articolo 73
Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile del settore Servizi Finanziari, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
   a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
   b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;

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

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 76, il settore Servizi Finanziari elabora e presenta alla Giunta, entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

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

Articolo 74
Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva
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 la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del d.lgs. n. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e della relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'esame del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione.
5. La comunicazione di cui al comma 4 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC).
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dalla legge e dai principi contabili, compreso, ai sensi dell'art. 16, comma 26 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno. Tale prospetto, redatto sul modello ministeriale, è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.

Articolo 75
I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, lo stato patrimoniale e il conto economico.
2. La verifica dei risultati di gestione deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio" di cui all'allegato n. 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 76
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 77
Conto economico

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

Articolo 78
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 79
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 la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del d.lgs. n. 118/2011.
6. Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 80
Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, all'interno del settore Servizi Finanziari, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La Giunta nomina l'economo comunale con propria deliberazione.
3. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. Oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, all'economo spetta la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme ed i valori custoditi nella cassaforte in dotazione contro i rischi di furto, rapina e connessi, furto con destrezza, danneggiamento a seguito di furto, nonché il rischio inerente le operazioni di prelievo e trasporto del denaro dalla Sede della Cassa Economale alla Tesoreria e durante tutte le operazioni di pagamento necessarie per lo svolgimento del servizio economale (compresi i servizi effettuati presso gli uffici postali e bancari, ecc.).
5. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto, è tenuto a rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
6. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, incaricato con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari.
7. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di fondo cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
8. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 3.000,00 (diconsi Euro tremilla/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto terzi partite di giro". Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto di terzi e partite di giro". L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento

Articolo 81
Competenze dell'economo

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa ed al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente.
2. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione da parte dello stesso. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 82
Funzionamento del servizio di economato

1. L'economo comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del settore Servizi Finanziari con propria determinazione.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari dispone l'anticipazione su apposito fondo stanziato in bilancio nella missione 99 – servizi per conto terzi.
3. L'economo registra le informazioni nel buono economale, che deve essere sottoscritto dal richiedente, ovvero da un delegato del richiedente.
4. L'economo allega al buono documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali (scontrini fiscali o ricevute fiscali) della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
5. Alle spese sostenute dall'economo non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
6. L'economo tiene, anche con modalità informatiche:
   a) gli originali dei buoni.
   b) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
7. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti.

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 80.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo 9006 "Anticipazioni fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 82, con mandati emessi a favore dell'Economo.
9. L'Ente provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso la cassa economale ed i valori custoditi contro i rischi del furto, scippo, rapina, incendio e connessi a tutela dei cassieri nella gestione di cassa, nonché il rischio inerenti le operazioni di prelievo e trasporto del denaro dalla Sede della Cassa Economale alla Tesoreria.
10. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa
11. L'Economo comunale procede al rimborso della spesa effettuata dai singoli Servizi/Settori che preventivamente ne abbiano fatto richiesta ed ottenuto il nulla osta a procedere.
12. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato redatto mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, le uscite giornaliere ed il saldo finale.
13. Le richieste inoltrate all'Economo per il pagamento di spese minute, con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità devono pervenire su apposito modello autorizzativo in cui si riporti:
    - l'indicazione del servizio richiedente;
    - la tipologia di spesa(fornitura o prestazione);
    - l'oggetto della richiesta; - il creditore;
    - il nome del dipendente incaricato all'acquisto del bene o servizio;
    - l'importo da anticipare o pagare;
    - la data, la firma da parte del Dirigente/Responsabile di Servizio richiedente e la sottoscrizione da parte dell'Economo.
14. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 83
Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario

1. L'economo è soggetto alla vigilanza del responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Il responsabile del settore Servizi Finanziari può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economo e sulla regolare tenuta di quanto previsto al comma 8 dell'art. 81.

Articolo 84
Rendiconti dell'economo

1. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni completate, presentando ai Responsabili dei vari Settori, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
2. A seguito dell'approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economo procede al versamento in tesoreria del fondo di cui al comma 1 dell'art. 89 del presente regolamento entro il termine del 15 gennaio.
3. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000 e deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.
4. Per la resa del conto annuale dell'economo, si applica l'art. 70 del presente regolamento.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 85
Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori, secondo quanto disposto dall'art. 234 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
   a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000;
   b) può eseguire ispezioni e controlli;
   c) informa la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 86
Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei revisori senza funzioni di presidente del collegio avviene secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 e dal regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23. Il Consiglio comunale, con formale deliberazione, prende atto dei nominativi dei soggetti estratti e della loro accettazione.
2. Ai sensi dell'art. 16, comma 25-bis, del decreto-legge n. 138/2011, come inserito dall'art. 57-ter del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, in deroga al comma 25 dell'art. 16 del d.l. n. 138/2011, il presidente del collegio dei revisori viene eletto, a maggioranza assoluta dei membri, dal Consiglio comunale. Il Presidente deve essere scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento ministeriale. Il presidente del collegio dei revisori viene eletto dal Consiglio comunale nella stessa deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo.
3. I componenti del collegio dei revisori durano in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma 1. In ogni caso, ai sensi degli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, la durata del loro incarico può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine dell'incarico.

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

Articolo 87
Revoca dei revisori e sostituzione

1. La revoca dei revisori, prevista dall'art. 235, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità, nonché per la decadenza.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore Servii Finanziari, 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 88
Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il collegio dei revisori può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.
2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il settore Servizi Finanziari del Comune e ciascun verbale deve essere protocollato.
4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti, nonché dotati dei mezzi necessari per lo svolgimento delle operazioni necessarie. L'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede, ovvero riunirsi con modalità telematiche. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite posta elettronica certificata o altri servizi informatizzati. La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche telefonicamente, è comunicata al responsabile del settore Servizi Finanziari.
5. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco, l'Assessore al bilancio o loro delegato, il Segretario Generale e il responsabile del settore Servizi Finanziari. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
6. Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione consiliare di nomina, nell'ambito dei limiti di legge.
7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
   a) spese di carburante nella misura delle tariffe ACI per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
   b) spese autostradali e di parcheggio;
   c) spese di vitto e alloggio.
8. Sono escluse dal rimborso di cui al comma 6 le spese di formazione e documentazione ele spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Articolo 89
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
   a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
   b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
   c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
   d) proposte di ricorso all'indebitamento;
   e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
   f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
   g) rendiconto della gestione;
   h) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione:
   a) interviene alle sedute del Consiglio su istanza del Sindaco, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
   b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari, se costituite, su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.
4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della Giunta comunale, né per le variazioni di cui all'art. 32 del presente regolamento, a meno che il parere sia espressamente richiesto dalla legge o dai principi contabili.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza di cui all'art. 175, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, il parere dell'organo di revisione viene formulato in sede di ratifica consiliare.
6. Ai sensi dell'art. 8, comma 10, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168, In caso di affidamento di servizi pubblici locali a enti partecipati, la verifica del rispetto del contratto di servizio, nonché le modifiche e gli aggiornamenti del contratto stesso, sono sottoposti alla vigilanza dell'organo di revisione.
7. L'organo di revisione, con cadenza trimestrale, procede alla verifica ordinaria di cassa della Tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili interni.

Articolo 90
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 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 Generale ed ai responsabili dei settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
   b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
   c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della commissione consiliare bilancio, se costituita;
   d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale.
3. La trasmissione della documentazione all'organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 91
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del d.lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura a evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
   a) la durata dell'incarico;
   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
   c) la disciplina delle anticipazioni di cassa;
   d) la disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
   f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.
4. Non è ammesso il rinnovo dell'affidamento del servizio di tesoreria.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del settore Servizi Finanziari.

Articolo 92
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 riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
   c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 93
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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 94
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 95
Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del settore Servizi Finanziari con regolari ordinativi di incasso e di mandati.
2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge; eventuali costi, oltre agli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, sono indicati nella convenzione di tesoreria. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al conto del tesoriere.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal settore Servizi Finanziari 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 96
Gestione delle disponibilità liquide

1. Si applica l'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, disciplinante il regime di tesoreria unica, fino a quando disposto dalla legge.
2. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità rimane a carico del responsabile del settore Servizi Finanziari, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Articolo 97
Anticipazioni di tesoreria

1. Anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 195, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta comunale delibera, entro il 15 gennaio di ciascun anno, la richiesta di anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del d.lgs. n. 267/2000.
2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione di cui al comma 1 può essere effettuato dal tesoriere solamente dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta del responsabile del settore Servizi Finanziari.

Articolo 98
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 Generale, il responsabile del settore Servizi Finanziari e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del settore Servizi Finanziari 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 99
Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del settore Servizi Finanziari, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il responsabile del settore Servizi Finanziari esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del settore Servizi Finanziari o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Articolo 100
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 tramite posta elettronica certificata.
2. Il deposito della firma dei funzionari di cui al comma 1 avviene anche con modalità digitali.

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Articolo 101
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 102
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Savigliano ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Articolo 103
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 22 del 29.07.2016