COMUNE DI BARBARANO MOSSANO
(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 14/10/2024

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 12/10/2026

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1: Oggetto e scopo del regolamento
Articolo 2: Servizio economico-finanziario
Articolo 3: Responsabile del Servizio economico-finanziario
Articolo 4: Servizio di economato

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 5: Gli strumenti della programmazione
Articolo 6: Linee programmatiche di mandato
Articolo 7: Il documento unico di programmazione (DUP)
Articolo 8: Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione
Articolo 9: Il bilancio di previsione finanziario
Articolo 10: Predisposizione del bilancio di previsione
Articolo 11: Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio
Articolo 12: Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
Articolo 13: Piano esecutivo di gestione (PEG)
Articolo 14: Struttura del piano esecutivo di gestione
Articolo 15: Capitoli e articoli
Articolo 16: Capitoli di entrata
Articolo 17: Capitoli di spesa
Articolo 18: Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 19: Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali
Articolo 20: Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario
Articolo 21: Stato di attuazione dei programmi
Articolo 22: Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni
Articolo 23: Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
Articolo 24: Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi
Articolo 25: Assestamento generale di bilancio
Articolo 26: Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 27: Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Articolo 28: Disciplina dell’accertamento delle entrate
Articolo 29: Riscossione
Articolo 30: Ordinativi di incasso
Articolo 31: Versamento
Articolo 32: Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 33: Competenze in ordine all’effettuazione delle spese
Articolo 34: Regole per l’assunzione di impegni e per l’effettuazione di spese
Articolo 35: Impegno di spesa
Articolo 36: Validità dell’impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato
Articolo 37: Impegni di spese non determinabili
Articolo 38: Registro unico delle fatture
Articolo 39: Liquidazione della spesa
Articolo 40: Ordinazione
Articolo 41: Pagamento delle spese
Articolo 42: Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
Articolo 43: Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all’art. 42

Articolo 44: Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario
Articolo 45: Il sistema dei controlli interni
Articolo 46: Segnalazioni obbligatorie
Articolo 47: Gestione patrimoniale
Articolo 48: Beni mobili non inventariabili
Articolo 49: L'inventario
Articolo 50: Ammortamento
Articolo 51: Consegnatari e affidatari dei beni

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 52: Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Articolo 53: Conti degli agenti contabili
Articolo 54: Resa del conto del tesoriere
Articolo 55: Atti preliminari al rendiconto di gestione
Articolo 56: Formazione e approvazione del rendiconto
Articolo 57: Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 58: Organo di revisione
Articolo 59: Nomina e cessazione dall'incarico
Articolo 60: Revoca dei revisori e sostituzione
Articolo 61: Funzionamento dell'organo di revisione
Articolo 62: Funzioni dell'organo di revisione
Articolo 63: Limiti agli incarichi - Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64: Affidamento ed espletamento del servizio di tesoreria
Articolo 65: Attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 66: Attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 67: Verifiche di cassa

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 68: Rinvio ad altre disposizioni
Articolo 69: Entrata in vigore
Articolo 70: 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, recante il Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) 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 comunale di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

4. Il presente regolamento attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., dal D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.

5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto in particolare dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011 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 (nel seguito anche semplicemente *servizio finanziario*) di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 è collocato all'interno dell'Unità Organizzativa 3 "Economico-finanziaria e risorse umane" ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del Servizio Finanziario stesso.

2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli, così come specificato nell'organigramma comunale, dove sono riportate le funzioni, attività e adempimenti in carico al servizio.

In particolare, il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché il rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;
e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
f) verifiche degli agenti contabili interni;
g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
h) formazione del conto economico;
i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
k) monitoraggio 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;
l) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Articolo 3
Responsabile del servizio economico-finanziario

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del TUEL è identificato nel responsabile dell'Unità Organizzativa 3 "Economico-finanziaria e risorse umane" e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora il supplente non sia previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, esso è sostituito dal Segretario comunale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e dirige le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui al precedente articolo 2; nell'espletamento di tali funzioni, allo stesso spettano i seguenti compiti:

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, e dell'art. 147-bis, comma 1, del TUEL;
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 TUEL;
c) effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 46 del presente regolamento;
d) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
e) verificare periodicamente e assiduamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
f) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
g) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
h) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
i) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e all'articolo 18 del presente regolamento;
j) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
k) vistare gli accertamenti di entrata;
l) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del TUEL.
m) eventualmente adottare, entro il 30 gennaio di ciascun anno, la determinazione per la definizione e la quantificazione della cassa vincolata al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, comunica interpretazioni e specifiche modalità attuative per orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria ed economica dei servizi comunali.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato all'area economico-finanziaria, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità; in particolare, lo stesso può procedere a delegare la firma di mandati e reversali a personale dell'area inquadrato nella fascia degli Istruttori o dei Funzionari.

Articolo 4
Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nell'apposito Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'Economo, a cui si rinvia.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 5
Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
   a) il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
   b) il bilancio di previsione finanziario;
   c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
   d) il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) di durata triennale, comprensivo del Piano della performance;
   e) 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);
   f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   g) le variazioni di bilancio;
   h) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 6
Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma di mandato 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 TUEL, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti all'art. 16 del vigente statuto comunale.

4. Alla discussione consiliare segue una votazione: nel verbale della deliberazione vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere eventualmente conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Le linee programmatiche, ove possibile, sono redatte per programmi e progetti, nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 7
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) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.

2. In applicazione a quanto disposto dall'art. 118 della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Legge "Delrio") in merito ai comuni nati da fusione, il Documento unico di programmazione è predisposto, nella forma semplificata (DUPS) prevista per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti, nel rispetto di quanto stabilito dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011.

3. Unitamente al DUPS, la Giunta adotta il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio successivo ed il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio successivo, disciplinati dall'art. 37 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei Contratti Pubblici, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58, comma 1 del D.L. n. 112/2008 e altri eventuali documenti di programmazione.

4. La pubblicazione del DUPS, a seguito dell'approvazione del relativo schema da parte della Giunta comunale, assorbe la fase di pubblicazione dell'adozione della programmazione triennale dei lavori pubblici per il triennio successivo e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio successivo, di cui all'art. 37 e dagli artt. 5 e 7 dell'allegato I.5 del D.Lgs. n. 36/2023.

5. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di Giunta comunale che approva lo schema di DUPS, possono essere presentate osservazioni ai programmi di cui ai commi precedenti.

6. L'approvazione della nota di aggiornamento del DUPS coincide con la fase di approvazione definitiva dei suddetti programmi triennali.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, la Giunta comunale approva lo schema di DUPS e lo presenta al Consiglio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 60 giorni.

8. La deliberazione della Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile, che deve rendere il proprio parere dando atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUPS; l'Organo di revisione dovrà rendere il proprio parere entro la data di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del DUPS e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

9. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva l'eventuale nota di aggiornamento del DUPS, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione.

10. Nel caso di approvazione della nota di aggiornamento al DUPS, per i dati finanziari aggiornati si fa riferimento allo schema di bilancio approvato contestualmente nel corso della medesima seduta.

11. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di nota di aggiornamento viene tempestivamente trasmessa all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del TUEL. L'Organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUPS unitamente al parere sul bilancio di previsione, con la tempistica prevista per il rilascio di tale parere.

12. La presentazione al Consiglio comunale del DUPS e dell'eventuale nota di aggiornamento è effettuata con comunicazione, a ciascun consigliere, dell'avvenuta pubblicazione in formato digitale, all'albo pretorio on-line dell'Ente, della documentazione approvata. Tale comunicazione è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata, inviata alla casella PEC istituzionale di ciascun consigliere.

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

14. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUPS di cui al comma 9 vengono formalmente approvati anche il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio successivo ed il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio successivo, di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023. In caso di mancata approvazione della nota di aggiornamento del DUPS, i programmi vengono approvati contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

15. Il parere di regolarità tecnica sul DUPS e sulla relativa nota di aggiornamento è rilasciato da tutti i responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, mentre il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

16. Sullo schema di documento unico di programmazione semplificato non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei consiglieri comunali. Entro il 31 ottobre vanno presentati da parte dei consiglieri comunali eventuali osservazioni o emendamenti, funzionali alla fase di elaborazione della nota di aggiornamento del DUPS.

Articolo 8

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

1. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUPS o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUPS e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

a) dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
c) anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della proposta sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi competente, dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la proposta venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e/o delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Articolo 9
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 D.Lgs. n. 118/2011, gli 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 D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 10
Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi dei paragrafi 9.3.1 e 9.3.3 e dell'esempio n. 2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).

2. Lo schema del documento unico di programmazione semplificato costituisce atto di indirizzo da parte della Giunta comunale per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione semplificato adottato dalla Giunta comunale (anche se non ancora approvato dal Consiglio), predispone lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (bilancio tecnico) per il triennio successivo, costituito da:
a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferite almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
b) l'elenco dei capitoli, distinti per centri di responsabilità, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione; tale elenco è destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del Servizio Finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUPS, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUPS.

4. Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il bilancio tecnico di cui al precedente comma 3 ai responsabili di tutte le Unità Organizzative del Comune, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il

Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai vari responsabili tutte le necessarie informazioni di natura contabile.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il 30 settembre, il bilancio tecnico anche alla Giunta comunale ed al Segretario comunale e all'Organo di revisione.

6. Sulla base del DUPS, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, di norma entro il 15 ottobre di ogni anno i Responsabili predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUPS (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

7. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 15 ottobre, fatto salvi ritardi debitamente comunicati e motivati, è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

8. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari Responsabili nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la proposta di deliberazione di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo.

9. Se nel corso di tali attività Responsabile del Servizio Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile medesimo elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

10. Entro il 15 novembre di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario comunale, la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, e lo presenta, unitamente all'articolazione delle tipologie di entrata e dei programmi di spesa, al Consiglio comunale.

11. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili competenti, applicando la regola del silenzio–assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

12. La presentazione di cui al comma 10 dello schema di bilancio al Consiglio comunale è effettuata con comunicazione a ciascun consigliere della pubblicazione della documentazione approvata, in formato digitale, all'albo pretorio on-line. Tale comunicazione è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata, inviata alla casella PEC istituzionale di ciascun consigliere.

13. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta comunale all'Organo di revisione, per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D.Lgs. n. 267/2000. L'Organo di revisione rende il proprio parere non oltre i quindici giorni successivi.

14. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio comunale del parere dell'Organo di revisione di cui al comma precedente. La trasmissione è effettuata secondo le modalità indicate nel precedente comma 12 del presente articolo.

15. Il processo di competenza del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione, è articolato in due momenti successivi:

a) il primo si intende assolto con la comunicazione di cui al precedente comma 10, a cui può seguire un incontro informale, dedicato all'esame dello schema di bilancio approvato dalla Giunta comunale e della relazione dell'Organo di revisione;
b) il secondo si svolge in sede di assemblea consiliare, dedicata all'approvazione del bilancio.

Articolo 11
Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

1. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere sul bilancio dell'Organo di revisione.

2. Gli emendamenti di cui al comma 1 devono essere presentati entro dieci giorni antecedenti alla data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. Il giorno di presentazione si considera compreso nei dieci giorni utili per la proposizione degli emendamenti.

3. A seguito di variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, emendamenti tecnici allo schema di bilancio stesso e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione semplificato.

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

5. Gli emendamenti presentati dai consiglieri e dalla Giunta comunale dovranno essere accompagnati, per l'esame da parte del Consiglio comunale, dal parere del Responsabile competente per materia, dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dal parere dell'Organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.

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

7. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce. Nel caso di rinvio da parte del legislatore dei termini di approvazione del bilancio si applica il paragrafo 9.3.6 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).

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

Articolo 12
Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati, fatte salve le forme di pubblicità notizia obbligatorie per legge, possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente, e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici, per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei cittadini.

Articolo 13
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Anche ai sensi del paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento organizzativo e 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 le dotazioni finanziarie e le risorse umane necessarie ai servizi. Gli obiettivi generali sono individuati nel DUPS e specificati nel piano delle performances approvato con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
   a) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   b) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
   c) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
   d) autorizza la spesa;
   e) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora fattivamente alla predisposizione del PEG e rilascia il parere tecnico e contabile sul piano esecutivo stesso.

5. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario.

6. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 deve essere coerente con il piano esecutivo di gestione.

Articolo 14
Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
   a) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
   b) risorse finanziarie ed umane assegnate.

Articolo 15
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.

Articolo 16
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 Responsabile 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 Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Articolo 17
Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo, di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a) centro di responsabilità che propone, impegna e utilizza la spesa;
b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il Responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il Responsabile 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 18
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 nel rispetto del presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai vari Responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
c) adottare le iniziative necessarie a adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione finanziario e accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

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

Articolo 19
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 la normativa vigente pro-tempore.

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 medesima missione, all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati:

a) 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, ove ne ricorra la necessità;

b) 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, ove ne ricorra la necessità;
c) 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;
d) 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 20
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 21
Stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista al precedente art. 18, la Giunta presenta al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale provvede, con la medesima deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ad approvare 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), la deliberazione di cui al precedente comma 2 deve essere assunta prima della presentazione al Consiglio del documento unico di programmazione per il triennio successivo.

Articolo 22
Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni

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

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

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

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

a) dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta, disciplinate anche dal successivo articolo 23 del presente regolamento;

b) dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza dei Responsabili dei servizi, disciplinate anche dal successivo articolo 24 del presente regolamento.

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

6. Ai fini della modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, si applicano i commi 9 e 11 dell'art. 5 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.

7. Ai fini della modifica del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, si applica l'art. 7 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.

Articolo 23
Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
   a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000;
   b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
) variazioni delle dotazioni di cassa;
) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

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

3. Le 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 24
Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, i Responsabili dei Servizi possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio triennale, le seguenti variazioni:

   a) le 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 contribuiti agli investimenti, ed ai 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, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
   c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del D.Lgs. n. 267/2000;
   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;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

Articolo 25
Assestamento generale di bilancio

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

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

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

4. La variazione di assestamento viene adottata, di norma, unitamente alla deliberazione di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui al precedente art. 18.

Articolo 26
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’art. 52 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

Articolo 27
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l’accertamento, la riscossione ed il versamento.

Articolo 28
Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

2. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e viene fissata la scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

3. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

4. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine ciascun Responsabile del servizio trasmette al servizio finanziario, per le entrate di propria competenza, idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL. Tale documentazione dovrà 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. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 4, anche all'impegno delle relative spese.

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

8. Qualora il Responsabile ritenga che le risorse previste in bilancio non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 29
Riscossione

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

-) la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
-) il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
-) versamento sul conto di tesoreria, mediante girofondi presso la tesoreria speciale in Banca d'Italia;
-) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
-) versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.

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

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

4. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Articolo 30
Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal Servizio Finanziario in conformità all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato ed è poi trasmesso, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.

3. 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 31
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 e, per gli agenti contabili, dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economo, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni.

Articolo 32
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Articolo 33
Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Il potere di assumere impegni di spesa spetta di norma ai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.

2. I responsabili dei servizi, con atti definiti "determinazioni" assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 3 appone, su ciascun atto comportante impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed effettua tutte le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

Articolo 34
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 Responsabile 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.

2. 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.

3. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1 e 2, 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.

4. L'art. 38 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 15 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.

Articolo 35
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.

3. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

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

5. 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.

6. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario, non appena sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile 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.

8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili, 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, di norma 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. 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 servizio finanziario.

Articolo 36
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).

Articolo 37
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 38
Registro unico delle fatture

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

2. Il servizio finanziario, entro 15 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;
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 MEF 03.04.2013, 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 sono accettate o rifiutate direttamente dall'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

6. Ai sensi dell'art. 25, commi 2 e 3, del D.L. n. 66/2014 e dell'art. 2-bis del decreto del MEF 03.04.2013, 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;
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 D.L. 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 39
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 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 dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.

4. La liquidazione è disposta, con modalità telematiche, dall'ufficio 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 telematico di liquidazione, numerato progressivamente su base annuale, 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.

7. L'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario, senza l'adozione di specifici atti.

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

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

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

12. In caso di subappalto la fattura deve essere emessa esclusivamente dall'appaltatore. E' consentito il pagamento diretto al subappaltatore, comunque su fattura emessa dall'appaltatore, nei casi previsti dall'art. 119, comma 11, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 40
Ordinazione

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

2. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del D.P.R. n. 633/1972, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

5. 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.

6. Nel caso in cui la spesa di investimento sia finanziata da mutui, a seguito della ricezione della liquidazione di cui al precedente articolo 39, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede tempestivamente a chiedere all'istituto mutuante l'erogazione dell'importo liquidato. Tranne i casi di documentata urgenza, il mandato di pagamento a favore del creditore del Comune può essere emesso solamente dopo la riscossione da parte del Comune dell'importo erogato dall'istituto mutuante.

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

-) stipendi al personale e oneri riflessi;
-) imposte e tasse;
-) 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.

8. La sottoscrizione dei mandati di pagamento, sotto forma di ordinativi informatici, avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

9. Dopo la sottoscrizione digitale, gli ordinativi informativi di pagamento devono essere inoltrati al Tesoriere comunale tramite la piattaforma telematica SIOPE+.

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

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

12. Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del D.L. n. 66/2014, al rendiconto di gestione viene allegato un prospetto indicante i tempi medi di pagamento delle fatture ricevute.

13. In caso di superamento dei tempi medi di pagamento delle fatture indicati dall'art. 41, comma 2, del D.L. n. 66/2014, si applicano le sanzioni ivi previste.

14. Nel mese di dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento oltre i termini previsti dal contratto di tesoreria vigente tempo per tempo, ad 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 41
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 dall'apposito regolamento comunale.

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 servizio finanziario dell'Ente. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il servizio finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione di norma entro trenta giorni, 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.

5. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Articolo 42
Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

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

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

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

4. Il parere è espresso tempestivamente, con modalità informatiche.

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

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni, ove possibili.

7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e viene rilasciato e sottoscritto ordinariamente 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 ad 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 43
Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 42

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) 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 in sede di parere di regolarità contabile.

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

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

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

Articolo 44
Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza del Responsabile del Servizio economico-finanziario

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Responsabili è svolta dal Servizio Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 43.

2. Il visto è espresso tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.

4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile.

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 Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 46, commi 4 e 5.

Articolo 45
Il sistema dei controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.

2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

3.Il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Barbarano Mossano è normato da apposito regolamento a cui rinvia.

Articolo 46
Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare, entro sette giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito. I Responsabili delle altre aree del Comune sono obbligati a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario, entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.

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

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

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al precedente comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni,

può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

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

Articolo 47
Gestione patrimoniale

1. L'ente effettua la gestione patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili secondo quanto disposto dall'art. 230 del TUEL.

Articolo 48
Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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

Articolo 49
L'inventario

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

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

3. 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 di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività, 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.

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

Articolo 50
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 51
Consegnatari e affidatari dei beni

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

2. Le disposizioni per la nomina e l'attività dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'ente sono ricomprese nel regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economo, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 52
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL e dell'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, da adottarsi di norma entro il 28 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 TUEL stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 medesimo.

2. I responsabili dei servizi effettuano di norma entro il 15 febbraio di ciascun anno 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 TUEL e forniscono tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento, redigendo e sottoscrivendo un apposito elenco da trasmettere al Servizio Finanziario.

3. 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.

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

5. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai vari responsabili e redige la proposta di riaccertamento, che deve essere presentata alla Giunta Comunale dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.

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

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

8. Ai sensi del paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva deliberazione della Giunta di riaccertamento dei residui di cui al comma 1 del presente articolo prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Articolo 53
Conti degli agenti contabili

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

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, con apposito atto, alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune; provvede quindi alla sottoscrizione degli stessi ed all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

3. I rendiconti parificati e sottoscritti costituiscono allegati al rendiconto e sono approvati dal Consiglio comunale unitamente al rendiconto stesso.

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

5. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del competente responsabile. In sede di deposito, ai conti viene unita la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 sottoscritta dall'organo di revisione del Comune ai sensi dell'art. 62, comma 7, del presente regolamento.

Articolo 54
Resa del conto del tesoriere

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

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

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

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

5. Il Responsabile dei servizi finanziari, o suo incaricato, provvede alla parificazione, da approvarsi mediante sottoscrizione del conto stesso e all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.

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

7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii. In sede di deposito, al conto viene unita la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 sottoscritta dall'organo di revisione del Comune ai sensi dell'art. 62, comma 6, del presente regolamento.

Articolo 55
Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
   a) verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
   b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura;
   c) effettua la parifica dei prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 11, comma 4, lettera l), del D.Lgs. n. 118/2011.

2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 52 e degli altri dati forniti dai vari responsabili, l'area economico-finanziaria elabora e presenta alla Giunta, entro il 15 marzo successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Articolo 56
Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto di norma all'esame dell'organo esecutivo entro il 15 marzo successivo all'anno di riferimento del rendiconto. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 20 marzo.

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

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

4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun consigliere della pubblicazione all'albo pretorio on-line della documentazione approvata, in formato digitale. Tale comunicazione è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata, inviata alla casella PEC istituzionale di ciascun consigliere. A tale comunicazione, può seguire un incontro informale dedicato all'esame dello schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale e della relazione dell'Organo di revisione;

5. 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.

6. 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.

7. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata secondo le norme contabili vigenti pro-tempore.

Articolo 57
Bilancio consolidato

1. L'Ente si avvale della facoltà, disciplinata dal comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL, di non predisporre il bilancio consolidato.

2. E' fatta salva la possibilità di adozione del bilancio consolidato previa preventiva adozione di apposita deliberazione del Consiglio comunale.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 58
Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

Articolo 59
Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore avviene secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 e dal regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23.

2. Il Consiglio comunale, con formale deliberazione, prende atto del nominativo del soggetto estratto e della sua accettazione dell'incarico. Con la medesima deliberazione, il Consiglio Comunale fissa, nel rispetto di quanto previsto dal TUEL e dal Decreto del Ministero dell'Interno del 21/12/2018, il compenso ed i rimborsi da riconoscere al Revisore per l'espletamento dell'incarico.

3. Il revisore dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma 1. In ogni caso, ai sensi della vigente normativa, la durata dell'incarico può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine dell'incarico.

4. L'Organo di revisione cessa dalla propria carica per le cause previste dall'art. 235, comma 3, del TUEL. In particolare, il 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 Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 60
Revoca dei revisori e sostituzione

1. La revoca del revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, 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 come assenze per malattia o altri impedimenti oggettivi e documentabili, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.

4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla presa d'atto del nuovo nominativo estratto, secondo le modalità sopra indicate.

Articolo 61
Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore, può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.

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

Articolo 62
Funzioni dell'organo di revisione

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:
) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
) proposte di ricorso all'indebitamento;
) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
) rendiconto della gestione;
) 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:
) interviene alle sedute del Consiglio su istanza del Sindaco, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
) interviene alle sedute delle commissioni consiliari, se costituite, su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.

4. 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, possibilmente, a corredo della proposta di deliberazione di Giunta comunale o, al più tardi, in sede di approvazione della ratifica consiliare.

5. 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.

6. L'Organo di revisione sottoscrive la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 da unire al conto degli agenti contabili in sede di deposito presso la sezione giurisdizionale regionale competente della Corte dei Conti.

Articolo 63
Limiti agli incarichi - Deroga

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

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

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64
Affidamento ed espletamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.

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'affidamento del servizio;
   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;
   g) l'opzione di proroga dell'affidamento.

4. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Segretario comunale, il contratto può essere prorogato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

5. Il Tesoriere espleta il proprio servizio nel rispetto delle disposizioni contenute al titolo V del TUEL e di quanto stabilito nella convenzione di tesoreria sottoscritta con l'ente.

6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

Articolo 65
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 TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere consultabili quotidianamente dal Servizio Finanziario sul conto telematico.

4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Articolo 66
Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

4. Il tesoriere comunica giornalmente all'ente l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 67
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa prevista dall'art. 224 del TUEL.

3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.

4. 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. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 68
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per le fattispecie non contemplate dal presente regolamento, sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative in materia di finanza statale e regionale, in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 ed il D.Lgs. n. 118/2011.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili altresì le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili, generali ed applicati, allegati al D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del D.Lgs. n. 267/2000, alle indicazioni della Commissione Arconet di cui all'art. 3-bis del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

4. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con successive disposizioni di legge sono automaticamente disapplicate, applicandosi le disposizioni sopravvenute.

Articolo 69
Entrata in vigore

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

Articolo 70
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Barbarano Vicentino n. 25 del 30/11/2015 e ss.mm.ii.

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