COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria **Reg. n. 23**

Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO:	Approvazione regolamento di contabilità (COMUNI FINO A 5.000 ABITANTI) adottato ai sensi dell'art. 152, D. Lgs. n. 267/2000.

L'anno duemilaventicinque addì **due** del mese di settembre alle 16.05 convocato come da avvisi scritti si è riunito in sessione straordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.ri:

N.	NOME	COGNOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	PAOLO	PULITANO'	SINDACO	SI
2	GREGORIO	BRUZZANITI	CONSIGLIERE	SI
3	ANTONIO	LUCA'	CONSIGLIERE	SI
4	GIOVANNI	BRANCATISANO	CONSIGLIERE	SI Entra alle ore 16.20
5	STEFANO	MARMINA	CONSIGLIERE	SI
6	ACHILLE	PIZZATI	CONSIGLIERE	SI
7	PLACIDO	STRATI	CONSIGLIERE	SI
8	GIOVAMBATTISTA	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	SI
9	CHRISTIAN	CRISTIANO	CONSIGLIERE	SI
10	PASQUALE	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	NO
11	CARRA'	GIOVANNI	CONSIGLIERE	SI

Partecipa, ai sensi dell'art. 97 comma IV, del D.lgs n. 267 del 2000 il Segretario Comunale Dott. Fortunato Latella ;

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, si dichiara aperta la seduta e vengono invitati i presenti a deliberare sul punto all'ordine del giorno. A tal punto;

Il Sindaco introduce il punto n.05 dell'ordine del giorno, il Segretario Comunale relaziona in merito ai principali articoli del regolamento di contabilità.

Il Consigliere Giovanni Brancatisano entra alle ore 16.20 precisa i motivi del ritardo e comunica che ha svolto le funzioni di Presidente del Consiglio Comunale con dignità e senso di responsabilità.

Uditi gli ulteriori interventi che non vengono riportati nel presente verbale in quanto non pertinenti con l'argomento iin oggetto, si procede alla trattazione del punto n.05 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che al regolamento di contabilità è demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

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

Ricordato che, in forza di quanto previsto dall'art. 152, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:
177;
185, comma 3;
197 e 198;
205;
213 e 219;
235, commi 2 e 3, 237 e 238;
in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

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

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

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

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011;

Prot. 3494
01/09/2025

COMUNE DI SAMO (RC)
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

SULL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL REVISORE UNICO

Dott. Anthony GIOIA

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 25/2025 del 27.08.2025

Parere sull'Aggiornamento al Regolamento di Contabilità

L'anno 2025 il giorno 27 del mese di agosto il Revisore dei Conti Dott. Anthony GIOIA, nominato per il triennio in corso con Delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 07.01.2025, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, presso il proprio Studio sito in Cassano All'Ionio (CS), Località Sibari Stazione, Via Diodoro 7, ha redatto il presente verbale.

PREMESSA

I Comuni devono dotarsi di un Regolamento di Contabilità che recepisca le disposizioni obbligatorie di legge e che regolamenti gli aspetti di tipo organizzativo, indicando le modalità ed i tempi per l'espletamento dei diversi procedimenti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. **7 del TUEL** prevede che:

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

L'art. **151 del TUEL** prevede che:

1. Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.

2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

4. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e consente la rendicontazione della gestione finanziaria;

b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

5. I risultati della gestione finanziaria, economico e patrimoniale sono dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

6. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

8. Entro il 30 settembre l'ente approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

L'art. **152 del TUEL** prevede che:

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

a) articolo 177;

b) articolo 185, comma 3;

c) articoli 197 e 198;

d) articolo 205;

e) articoli 213 e219;

f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.

VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il vigente Regolamento di Contabilità risale alla Delibera di approvazione del Consiglio Comunale del 16 luglio 2002 per cui l'Organo di revisione ne suggeriva l'aggiornamento sin dal 25.03.2025 (cfr. pag. 55 del Verbale N. 7/2025).

VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA

Esaminata la proposta del testo aggiornato del Regolamento di Contabilità;

Verificato che il nuovo testo del Regolamento di Contabilità risulta rispettoso dell'autonomia demandata all'ente sull'autonoma regolamentazione, tiene conto dei vincoli finanziari e delle altre norme contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs 18 agosto n. 267

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità risulta, aggiornato con il recente quadro normativo e sulla base delle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

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

CONCLUSIONI

Visti i pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000, espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario che "attesta la regolarità tecnica e contabile dell'atto proposto";

Richiamato l'art. 239, c. 1, lett. b), n. 7, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede che l'Organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;

Visti:

il D.Lgs. n. 267/2000;

il D.Lgs. n. 118/2011;

lo Statuto Comunale;

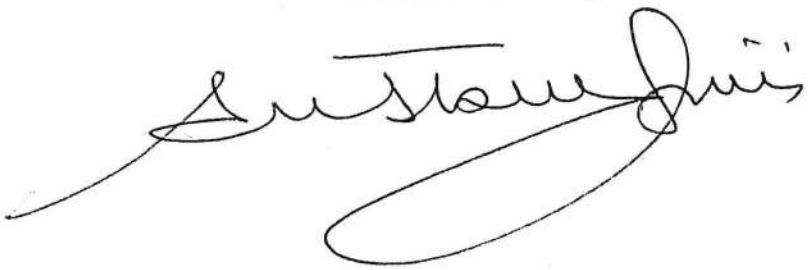
ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di deliberazione inerente l'aggiornamento del Regolamento di Contabilità.

IL REVISORE UNICO

Dott. Anthony GIOIA



COMUNE DI SAMO
(Città Metropolitana di di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO
di CONTABILITÀ

(COMUNI FINO A 5.000 ABITANTI)

adottato ai sensi dell'art. 152, D. Lgs. n. 267/2000

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n.ro 22 in data 02.09.2025

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento
Articolo 2 - Disciplina delle procedure
Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5 – Servizio finanziario
Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
Articolo 8 - Contabilità fiscale

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
Articolo 10 - Documento unico di programmazione (DUP)
Articolo 11 – Schema del bilancio di previsione
Articolo 12 – Predisposizione del bilancio di previsione
Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
Articolo 14 – Conoscenza dei contenuti del bilancio
Articolo 15 – Allegati al bilancio di previsione
Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione
Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione
Articolo 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19 - Utilizzazione fondo di riserva
Articolo 20 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati
Articolo 21 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione
Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno
Articolo 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture
Articolo 29 - Visto di compatibilità monetaria
Articolo 30 - Liquidazione delle spese
Articolo 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

Articolo 32 - Rendiconto della gestione – Procedura

Articolo 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
Articolo 34 - Conti economici di dettaglio
Articolo 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
Articolo 36 - Contabilità economico-patrimoniale
Articolo 37 – Bilancio Consolidato

TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Articolo 38 - Stato patrimoniale
Articolo 39 - Inventario
Articolo 40 - Beni non inventariabili
Articolo 41 - Universalità di beni
Articolo 42 - Automezzi
Articolo 43 - Consegna dei beni
Articolo 44 - Assegnazioni di beni immobili
Articolo 45 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 46 - Revisore dei conti
Articolo 47 - Funzioni del Revisore
Articolo 48 - Trattamento economico

TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 49 - Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 50 - Monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 51 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria
Articolo 52 - Verifiche di cassa
Articolo 53 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO XII - AGENTI CONTABILI

Articolo 54 - Gli agenti contabili
Articolo 55 - L'anagrafe degli agenti contabili
Articolo 56 - Sostituzioni
Articolo 57 - Resa dei conti degli agenti contabili
Articolo 58 - Riscossione tramite casse interne

TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 59 - Leggi e atti regolamentari
Articolo 60 - Norme abrogate
Articolo 61 - Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione 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 del comune in applicazione dello Statuto comunale.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5 – Servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (trenta).

5. Al servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali.

Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
b) la corretta gestione del patrimonio;
c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
d) la conformità alle norme fiscali;
e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Articolo 8 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione (PEG)/ e PIAO, comprensivo del piano delle *performance*;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Articolo 10 - Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

2. Il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente, con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale:
1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione e alla situazione socio-economica dell'Ente;
2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3) la gestione delle risorse umane;
4) i vincoli di finanza pubblica.

3. Il DUP deve evidenziare se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.

4. Il documento unico di programmazione è presentato dalla Giunta comunale al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP.

Articolo 11 – il bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione deve essere approvato entro il 31.12. di ogni anno ai sensi dell' art.151 del TUEL salvo differimento con disposizione normativa o decreto ministeriale

Articolo 12 – Predisposizione del bilancio di previsione

1. La predisposizione del Bilancio di previsione è disciplinata dal seguente iter:

- **entro il 30 settembre** di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla giunta e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. "bilancio tecnico") unitamente alla documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio;
- **entro il 15 ottobre** la giunta, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa;

- **entro il 20 ottobre** il Responsabile del servizio finanziario predispone la versione finale del bilancio di previsione e relativi allegati, e trasmette alla giunta la documentazione necessaria per la adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione
- **entro il 15 novembre** la giunta adotta la delibera con cui predispone lo schema di bilancio e lo presenta al consiglio comunale unitamente ai relativi allegati ed al parere del revisore dei conti, dopo di che il processo di approvazione del bilancio prosegue secondo le ordinarie modalità previste per la generalità dei comuni

Qualunque sia la fonte che abbia determinato il differimento del termine di approvazione del bilancio, per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio le fasi temporali dell'ordinario processo di predisposizione e approvazione del bilancio, qualora non ancora svolte alla data del provvedimento che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio, vanno riprogrammate: il relativo ricalcolo va effettuato con riferimento al nuovo termine differito previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, come segue:

3. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali a mezzo avviso da pubblicare per giorni 15.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

a) sono presentati in forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Articolo 14 – Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 10 (dieci) giorni dall' esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

Articolo 15 – Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.

Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro 20 (venti) giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziaroi, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione.

Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, per realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;

Articolo 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione, ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ne riferisce alla Giunta comunale.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 20 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. La Giunta comunale, entro i 15 (quindici) giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 21 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare a eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, c. 5-bis, D.Lgs 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. 267/2000 di competenza del responsabile di servizio interessato.

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, c. 5-bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

3. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio interessato.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, c. 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, all'adozione contestuale delle misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
a) la ragione del credito;
b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
c) il soggetto debitore;
d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:
a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. L'accertamento si compie:
a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179, TUEL, disposto a seguito di:
a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso è effettuata su supporto informatico.

3. La firma degli ordinativi di incasso è effettuata con modalità digitale.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità informatica.

7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato è sottoscritta con modalità digitale.

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 (quindici) giorni.

9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre.

10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 (quindici) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 57 effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione.

2. Se le scadenze di cui al comma 1 cadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse secondo la natura dell'entrata.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1., Il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro 2 (due) giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al

risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

2. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i responsabili curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I responsabili verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.Lgs. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla adozione.

4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

5. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

Articolo 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:
a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
d) codici CIG e CUP;
e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.

3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
a) il codice progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di 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;
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 indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

Articolo 29 - Visto di compatibilità monetaria

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio da allegare al bilancio di previsione.

3. Il responsabile della spesa 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 cassa e con le regole del pareggio di bilancio; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 30 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile.

3. L'atto di liquidazione è emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi.

4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;

6. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:
"*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:*
- contratti sottosoglia ex art. 50, D. Lgs. n. 36/2023;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001;
- contratti aventi per oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;

- *trasferimenti di fondi a società in house;*
- *servizi di conciliazione e arbitrato;*
- *contratti di lavoro dipendente e assimilati;*
- *somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;*
- *appalti pubblici di servizi aggiudicati a un'altra amministrazione aggiudicatrice oppure a un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base a un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;"*

Tale elencazione ha natura esemplificativa e non esaustiva ed è ricavata sulla base delle indicazioni fornite dall'AVCP nelle determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010.

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

10. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti a essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

11. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Articolo 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. La redazione dell'ordinativo di pagamento è effettuata su supporto informatico.

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
b) totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e sono sottoscritti con firma digitale. La trasmissione avviene con modalità telematica.

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

Articolo 32 - Rendiconto della gestione – Procedura

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:
a) il titolo giuridico;
b) la ragione del debito o del credito;
c) il soggetto creditore/debitore;
d) la somma da pagare o da riscuotere;
e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.

6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
c) debiti insussistenti o prescritti;
d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.

7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

11. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata al revisore dei conti che redige la propria relazione.

12. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione del revisore dei conti e agli altri allegati previsti dalla legge, è posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto.

13. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 34 - Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Articolo 36 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Il comune si può avvalere con delibera della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale. L'ente è perciò tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale (

Articolo 37 – Bilancio consolidato.

1. L'Ente si può avvalere della facoltà di non predisporre il Bilancio consolidato.