



**CITTA' DI
SETTINGIANO
(CATANZARO)**

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del 16/12/2024

Delibera N° 46

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Nuovo Regolamento Comunale di Contabilità. Esame e approvazione.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **SEDICI** del mese di **DICEMBRE** alle ore 17:30 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari si è riunito, in sessione ordinaria, il Consiglio dell'Ente, convocato nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti dalla legge e dal regolamento.

All'inizio della discussione specificata in oggetto, a seguito di appello nominale effettuato alle ore **18:45** e seguenti risultano presenti:

N.	Consiglieri	Presenti		N.	Consigliere	Presenti	
		Si	No			Si	No
1	Antonello FORMICA (Sindaco)	X		6	Vincenzo IULIANO	X	
2	Domenico RUSSO	X		7	Rodolfo IOZZO	X	
3	Marianna CHIARELLA	X		8	Angela R. MIRANTE	X	
4	Damiano VERGATA	X		9	Andrea GABRIELE	X	
5	Danilo MAURO	X		10	Santa M. LEONE	X	

Assume la Presidenza *Rodolfo IOZZO* nella sua qualità di Presidente del Consiglio comunale.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Ivan MASCARO, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a procedere a far trattare l'argomento in oggetto, regolarmente iscritto al **n. 3° punto dell'ordine del giorno** dando atto che sulla proposta della presente deliberazione:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

Visto il “*Regolamento di contabilità*”, armonizzato con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011, approvato con pregressa deliberazione consiliare n. 40 in data 25/11/2008, esecutiva ai sensi di legge;

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:

- gli articoli 114, comma 2° e 117, comma 6° della Costituzione, come modificati dalla Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3, i quali riconoscono il Comune come ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione e gli riconoscono, altresì, potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- l'art. 7 del 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 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente.;

Ricordato che, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4° del citato 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;

Rilevato, pertanto, che, ai fini anche di rendere maggiormente fruibile in un'ottica di semplificazione dell'agire amministrativo, si ritiene opportuno addivenire all'elaborazione di un testo regolamentare coordinato e integrato, il quale raccolga e raccordi le diverse norme applicabili contenute spesso in disposizioni di legge differenti, con la finalità, per l'appunto, di disporre di una fonte normativa organica, riportante la completa disciplina dell'imposta, sia ad uso degli uffici sia per favorire la trasparenza nei rapporti con i contribuenti, facilitandone gli adempimenti di legge;

Visto, a tal fine, lo schema di Regolamento Comunale di Contabilità all'uopo predisposto dal Servizio Finanziario di questo Ente, che risulta costituito da settantuno articoli;

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

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

Visto quanto sopra;

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

Visti i pareri favorevoli espressi, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile dalla Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, nel testo come sostituito dall'art. 3, comma 1° - lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 07/12/2012 n. 213, con la specificazione che i suddetti pareri recano in sé l'istruttoria circa la piena coerenza e compatibilità a norma, sotto ogni e qualsivoglia aspetto, della presente proposta di deliberazione;

Visto e richiamato, altresì, il parere favorevole reso, a mente dell'art. 239, comma 1, lettera b, punto 7) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'Organo di Revisione Economico – Finanziaria dell'Ente, giusto verbale n. 16 del 12/12/2024 (acquisito al prot. di questo Comune in data 16/12/2024 col n. 0007153 – agli atti);

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

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

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

Visto l'art. 42, comma 2° - lett. a) del citato D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Approvare, come per effetto del presente atto approva, il testo aggiornato del “*Regolamento Comunale di Contabilità*”, istituito ai sensi dell'art. 152, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, che, costituito da settantuno articoli, è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (sub all. “A”);

Dare atto che l'approvato Regolamento entrerà in vigore a mente dell'art. 71 del medesimo Regolamento;

Demandare alla Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Settingiano ogni e qualsiasi ulteriore adempimento di natura gestionale inerente e conseguente l'avvenuta adozione del presente deliberato, compreso la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e ad adottare tutte le misure

idonee a garantire la massima diffusione del contenuto del Regolamento che qui ci occupa, mediante le forme e i mezzi di pubblicità ritenuti più efficaci;

Disporre, per il tramite del Responsabile dell'Area Amministrativa di questo Comune, la pubblicazione dell'approvato Regolamento nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti Generali*", sottosezione di terzo livello "*Regolamenti Comunali*", nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Provvedimenti*", sottosezione di secondo livello "*Provvedimenti organi indirizzo- politico*", sottosezione di terzo livello "*Delibere di Consiglio*";

Disporre, altresì, che all'approvato Regolamento sia data pubblicità legale tramite l'Albo Pretorio informatico del Comune e che lo stesso venga pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla pagina www.comune.settingiano.it e nella Sezione "*Regolamenti comunali*" del medesimo Albo informatico;

Trasmettere, ai fini della sua corretta esecuzione, copia del presente provvedimento alla Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Settingiano, nonché, ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, al Responsabile dell'Area Amministrativa sempre di questo Ente;

Dare atto, in ultimo, che, con l'entrata in vigore del Regolamento, è da considerare caducata, a tutti gli effetti di legge, ogni e qualsiasi previgente disposizione regolamentare comunale disciplinante la specifica materia qui di interesse;

Con separata votazione espressa all'unanimità dei voti in forma palese la presente deliberazione è dichiarata urgente e immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



CITTA' DI SETTINGIANO
PROVINCIA DI CATANZARO

All. "A"

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. 46, in data 16 dicembre 2024

IN VIGORE DAL/...../202.....

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

Articolo 49 – Modalità di richiesta e rilascio dei pareri

**TITOLO X – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO
DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 50- Riconoscimento legittimità Debiti Fuori Bilancio

Articolo 51 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 52 - Monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 53 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Articolo 54 - Verifiche di cassa

Articolo 55 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO XII - AGENTI CONTABILI

Articolo 56 - Gli agenti contabili

Articolo 57 – Funzioni di Economato

Articolo 58 - Fondi di economato

Articolo 59 - Pagamenti

Articolo 60 - L'anagrafe degli agenti contabili

Articolo 61 – Sostituzioni

Articolo 62 - Resa dei conti degli agenti contabili

Articolo 62 - Riscossione tramite casse interne

TITOLO XIII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 64 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 65 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

TITOLO XIV - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 66 - Oggetto

Articolo 67. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

Articolo 68 – Controllo di Gestione

TITOLO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 69 - Leggi e atti regolamentari

Articolo 70 - Norme abrogate

Articolo 71 - 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);
- 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 – Schema del bilancio di previsione

1. Entro i sessanta giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario: le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'organo esecutivo lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

Articolo 12 – Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti, e sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio.
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare mediante Deposito, per un periodo non inferiore a di 10 giorni, presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri con modalità telematiche, per l'approvazione entro il termine previsto.

Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 (cinque) giorni dal deposito di cui al comma 5 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.

Il Sindaco può presentare emendamenti fino alla data di convocazione della seduta del Consiglio Comunale e nel corso della seduta dello stesso. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di

revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

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 finanziari, 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. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);

c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi;

e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono un'ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel piano esecutivo di gestione 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, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli

costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.Lgs. n. 267/2000.

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;

c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

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. Il parere dell'organo di revisione può essere richiesto già in sede di deliberazione dell'organo esecutivo.
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 rimosse 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 rimosse 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 rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 57 effettuano il versamento delle somme rimosse 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 segretario comunale, 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. Tutte le fatture emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI) all'ufficio Protocollo che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica al Servizi competenti. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa;
- b) della regolarità contabile e fiscale;
- c) i dati relativi all'impegno di spesa registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine;
- d) la capienza dell'impegno di spesa;
- e) la presenza del CIG e/o del CUP qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione;
- f) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
- g) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo.

L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio che ha ordinato la spesa fornisce indicazioni al riguardo affinché la fattura possa essere correttamente contabilizzata. L'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione. Le fatture acquisite dal sistema "per decorrenza di termini" potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore al di fuori del ciclo del SDI.

4. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

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.

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 economica 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 indebitato 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

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

Le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

Il riepilogo generale degli inventari;

Registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

Contabilità di magazzino. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Articolo 37 – Bilancio Consolidato

L'ente locale, se ne ricorrono le condizioni, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00;

L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Articolo 38 – Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza.

Articolo 39 - Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;

b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;

c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;

b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, nonché l'eventuale rendita imponibile;

c) il valore;

d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;

e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;

- b) il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- g) la quantità o il numero;
- h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.

Articolo 40 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento), al netto di IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Articolo 41 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Articolo 42 - Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

Articolo 43 - Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili e immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Articolo 44 - Assegnazioni di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Articolo 45 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali

beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 46 - Revisore dei conti

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25, D.L. 138/2001.

2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.

Articolo 47 - Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 31;
- k) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;

l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Articolo 48 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Articolo 49 – Modalità di richiesta e rilascio dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

L'organo di revisione esprime i propri pareri con le modalità entro i tempi di seguito specificati a decorrere dalla trasmissione della documentazione:

- a) per il rendiconto della gestione e consolidato entro **dieci** giorni lavorativi;
- b) per il bilancio di previsione pluriennale entro **dieci** giorni lavorativi;
- c) le restanti proposte di cui all'art. 239 del TUEL entro **cinque** giorni lavorativi;
- d) per gli emendamenti alle deliberazioni consiliari per i quali sia previsto il parere dell'organo di revisione i termini per il rilascio sono stabiliti in **cinque** giorni;
- e) per le proposte che rivestono carattere di urgenza, debitamente motivati all'organo di revisione, entro **due** giorni lavorativi.

Il Parere dell'Organo di Revisione può essere acquisito sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO X – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 50. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- Riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- Utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- Proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- Risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- Contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- Utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge289/2002.

Articolo 51 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di bilancio e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:

- a) il rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale n. 1/2012 e Legge 24/12/2012, n. 243);
- b) il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- c) il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;

d) il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:

a) il pareggio di bilancio;

b) l'equilibrio finanziario corrente;

c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;

d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;

e) l'equilibrio della gestione di cassa;

f) il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;

g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;

h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;

i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;

j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;

k) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;

l) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;

4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

Articolo 52 - Monitoraggio degli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;

b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Qualsiasi scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario.

6. Con periodicità quadrimestrale, o più ravvicinata se necessario, i responsabili dei servizi, in modo particolare i funzionari del settore tecnico e dell'edilizia, dovranno rivedere, rispettivamente, le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale e delle entrate in conto capitale, segnalando con tempestività al servizio finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del pareggio di bilancio. Il servizio finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità. Il Servizio Finanziario trasmetterà con cadenza quadrimestrale apposita informativa alla Giunta comunale circa l'evoluzione delle dinamiche relative al pareggio di bilancio.

7. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) 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 ovvero della gestione dei residui.

8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 53 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.

3. La gestione del servizio di tesoreria può essere affidato in via diretta, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, alla società Poste italiane Spa.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
7. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria.

Articolo 54 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

Articolo 55 - Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XII - AGENTI CONTABILI

Articolo 56 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. n. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.

3. Gli agenti contabili interni sono:

- l'Economo comunale;
- il responsabile del servizio partecipazioni per i titoli azionari e le quote societarie;
- i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
- i responsabili dei servizi che siano stati nominati con delibera di Giunta comunale;
- gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;
- gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione.

4. Gli agenti contabili esterni sono:

- il tesoriere;
- i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 57 – Funzioni di Economato

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG (o altro documento), per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

-Necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

-Non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

-Per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

-Per l'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

-Per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

-Per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

-Per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

-Per spese postali, di registro, contrattuali, di notifica e per procedure esecutive;

- Per carte e valori bollati;
- Per premi assicurativi di beni comunali;
- Per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- Per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- Rimborso spese di missioni e trasferte, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- Erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- Spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- Sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- Rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada, per rimborsi e sgravi di quote indebite o inesigibili;
- Rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- Quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili,
- Spese contrattuali di varia natura;
- Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- Per vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici. (Pagamento bollettini MAV, RAV, F23, F24, PAGOPA...ec)

Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Per il funzionamento del servizio può essere acceso apposito c/corrente presso la tesoreria comunale

Art. 58 - Fondi di economato

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 59- Pagamenti

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Articolo 60 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili del Comune di Settingiano e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art. 138, D. Lgs. n.174/2016.

Articolo 61 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al servizio finanziario.

2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al servizio finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.

3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto e includerla nella propria resa del conto.

Articolo 62 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltrare alla Corte dei conti secondo quanto stabilito per legge.

2. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'ente e della Corte dei conti.

3. La resa del conto del consegnatario dei beni mobili durevoli necessari al funzionamento di uffici e servizi è resa dal servizio economico sulla base delle risultanze degli inventari e del conto del magazzino.

Articolo 63 - Riscossione tramite casse interne

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile del servizio e sono agenti contabili salvo il caso in cui non ci sia maneggio di denaro.

2. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa e il registro dei corrispettivi qualora la riscossione faccia riferimento ad attività commerciale.

3. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente.

4. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante.

5. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.

6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.

7. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno e, inoltre, su richiesta del Sindaco.

TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 64. Ricorso all'indebitamento

-Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

-Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

-Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

-Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 65. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIV. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 66. Oggetto

1. Il Comune di Settingiano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

Art. 67. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

-Dal Segretario;

-Dal Nucleo di Valutazione / OIV;

-Dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;

-Dal Responsabile dei Servizi Finanziari, dai Responsabili degli uffici e dei servizi secondo la rispettiva competenza;

Art. 68. Controllo di gestione

-Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Responsabile dell'area economico-finanziaria, con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

-Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

-L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai responsabili dei servizi, al segretario comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

-Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

TITOLO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 69- Leggi e atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- b) le norme contenute nel 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*;
- c) le leggi e i regolamenti regionali;
- d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

Articolo 70 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Articolo 71- Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:	
Parere di regolarità tecnica del: 05/12/2024 [X] favorevole [] sfavorevole [] Non dovuto	Parere di regolarità contabile: del 05/12/2024 [X] favorevole [] sfavorevole [] non dovuto
Il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria f.to Dott.ssa Elvira RUSSO	Il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria f.to Dott.ssa Elvira RUSSO

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Rodolfo IOZZO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Ivan MASCARO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 18/12/2024 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio
f.to Marcello PETITTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

[] è divenuta esecutiva in data/...../2023 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

lì 16/12/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Ivan MASCARO