

COMUNE DI GENZANO DI ROMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO

adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000
aggiornato al D.M. 25 luglio 2023

(approvato con deliberazione di C.C. n. ... in data)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento.....	6
Articolo 2 - Servizio finanziario.....	6
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario.....	6
Articolo 4 - Servizio economato.....	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	7
Articolo 5 - La programmazione.....	7
Articolo 6 - Il documento unico di programmazione.....	7
Articolo 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP).....	8
Articolo 8 - Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni.....	8
Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio.....	9
Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione.....	11
Articolo 11 - Piano integrato attività e organizzazione.....	11
Articolo 12 - Piano degli indicatori di bilancio.....	12
TITOLO III - LA GESTIONE.....	12
Articolo 13 - Principi contabili della gestione.....	12
Articolo 14 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	13
Articolo 15 - Apertura conto corrente postale.....	13
Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite casse interne e moneta elettronica.....	13
Articolo 17 - Incaricati interni alla riscossione: agenti contabili.....	14
Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	14
Articolo 19 - Le fasi di gestione della spesa.....	14
Articolo 20 - L'impegno di spesa.....	14
Articolo 21 - Impegni automatici - Impegni relativi a spese di investimento - Impegni pluriennali.....	15
Articolo 22 - Prenotazione d'impegno.....	16
Articolo 23 - Accettazione e registrazione delle fatture.....	16
Articolo 24 - Liquidazione.....	17
Articolo 25 - Regolarità contributiva e fiscale.....	17
Articolo 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	17
Articolo 27 - Ordinazione e pagamento.....	18
Articolo 28 - Pagamenti in conto sospesi.....	18
TITOLO IV - LE VARIAZIONI.....	18
Articolo 29 - Variazioni di bilancio.....	18

Articolo 30 - Assestamento generale di bilancio.....	18
Articolo 31 - Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG.....	18
Articolo 32 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio.....	19
Articolo 33 - Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti.....	19
Articolo 34 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali.....	19
Articolo 35 - Lavori pubblici di somma urgenza.....	19
TITOLO V - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA.....	20
Articolo 36 - Parere di regolarità tecnica.....	20
Articolo 37 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa.....	20
Articolo 38 - Controllo sugli equilibri finanziari - Il monitoraggio degli equilibri finanziari.....	21
Articolo 39 - Controllo di gestione. Rinvio.....	22
Articolo 40 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	22
Articolo 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	22
Articolo 42 - Debiti fuori bilancio.....	23
Articolo 43 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	23
Articolo 44 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	23
TITOLO VI - INDEBITAMENTO.....	24
Articolo 45 - Ricorso all'indebitamento.....	24
Articolo 46 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	24
TITOLO VII - LA TESORERIA.....	24
Articolo 47 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	24
Articolo 48 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	24
Articolo 49 - Gestione dei titoli.....	25
Articolo 50 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	25
Articolo 51 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	25
TITOLO VIII - IL RENDICONTO.....	25
Articolo 52 - Rendiconto della gestione.....	25
Articolo 53 - Conto del bilancio.....	26
Articolo 54 - Risultati finanziari.....	26
Articolo 55 - Conto economico e conti economici di dettaglio.....	26
Articolo 56 - Stato patrimoniale.....	26
Articolo 57 - Conto del tesoriere.....	26
Articolo 58 - Conto degli agenti contabili interni.....	27
Articolo 59 - Conto del consegnatario di azioni.....	27

Articolo 60 - Conto degli agenti contabili esterni.....	27
Articolo 61 - Resa del conto della gestione.....	27
Articolo 62 - Parificazione dei conti della gestione.....	28
Articolo 63 - Conti amministrativi.....	28
Articolo 64 - Rendiconto dei contributi straordinari.....	28
Articolo 65 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	29
Articolo 66 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	29
Articolo 67 - Trasmissione alla Corte dei conti.....	30
TITOLO IX - BILANCIO CONSOLIDATO.....	30
Articolo 68 - Bilancio consolidato.....	30
Articolo 69 - Individuazione perimetro di consolidamento.....	30
Articolo 70 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	30
TITOLO X - PATRIMONIO E INVENTARI.....	30
Articolo 71 - Classificazione del patrimonio.....	30
Articolo 72 - Valutazione del patrimonio.....	31
Articolo 73 - Inventari.....	31
Articolo 74 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	31
Articolo 75 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica.....	32
Articolo 76 - Nomina dei consegnatari.....	32
Articolo 77 - Responsabilità.....	32
Articolo 78 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario.....	32
Articolo 79 - Discarico dei beni mobili.....	32
Articolo 80 - Ricognizione dei beni mobili.....	33
Articolo 81 - Sistemazioni contabili.....	33
Articolo 82 - Rinnovo degli inventari.....	33
TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	33
Articolo 83 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	33
Articolo 84 - Nomina dell'organo di revisione.....	34
Articolo 85 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	34
Articolo 86 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	35
Articolo 87 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	35
TITOLO XII - INVESTIMENTI.....	35
Articolo 88 - Programmazione degli investimenti.....	36
Articolo 89 - Piani economico-finanziari.....	36
Articolo 90 - Fonti di finanziamento.....	36

TITOLO XIII - GESTIONE SERVIZIO TESORERIA.....	37
Articolo 91 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	37
Articolo 92 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	37
Articolo 93 - Anticipazione di tesoreria.....	37
TITOLO XIV- NORME TRANSITORIE E FINALI.....	38
Articolo 94 - Pubblicazione.....	38
Articolo 95 - Norme transitorie e finali - Rinvio ad altre disposizioni.....	38

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e dei relativi obblighi previsti.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge.
3. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
5. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
6. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 85 - 90, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 173/2012, conv. in L. n. 213/2012.
7. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile (dirigente) che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile e al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;

- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) monitoraggio e analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) controllo degli equilibri finanziari;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o dei programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, salvo quanto disposto al Tit. VIII;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato e provveditorato.

Articolo 4 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 5 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio.
3. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

Articolo 6 - Il documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica e operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il DUP è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. Nella nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
4. Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al

legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.

Articolo 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario generale dell'ente.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione secondo modalità telematiche a tutti i consiglieri comunali.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Sulla proposta di giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica, da parte del segretario generale dell'ente, che raccoglie preventivamente i pareri dei responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera), e di regolarità contabile, da parte del responsabile del servizio finanziario. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b)1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP e a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri prima della seduta per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio.
5. La deliberazione sul DUP da parte dell'organo consiliare deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.
6. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Entro sessanta giorni successivi alla presentazione del DUP, e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento, il Consiglio comunale si riunisce per adottare la conseguente deliberazione. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 8 - Nota di aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni

1. Di norma entro il 15 novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP già approvato è rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.
4. Sulla proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:
 - politici, solo se correlati a emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale;
 - tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.Gli emendamenti in oggetto sono presentati secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione.

5. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento e i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.
6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente.
7. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consiliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.
8. Sulle proposte consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.

Articolo 9 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio il Segretario Generale, attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte il Dirigente dell'Area Finanziaria e l'organo esecutivo, anche per il tramite dell'Assessore con delega al bilancio, coordina i responsabili dei servizi a cui viene richiesto, da parte dello stesso Dirigente dell'Area Finanziaria, di elaborare, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP e delle direttive approvate dalla Giunta comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Dirigente dell'Area Finanziaria entro il 15 settembre di ogni anno. Le direttive possono riguardare:

- a) l'imposizione tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) le misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) i criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) gli obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale e obbligatoria;
- i) le indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- j) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. Le direttive non vengono emanate nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consiliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio.

3. Anche in assenza di direttive, il responsabile del servizio finanziario, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche e operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

4. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche e operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società e organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile del servizio finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario generale.

6. I responsabili di servizio sono chiamati a trasmettere entro il 5 ottobre:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari a incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il responsabile del servizio finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente all'eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consiliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del servizio finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, e comunque entro e non oltre le 48 ore, unitamente agli allegati:

> ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;

> all'organo di revisione, da parte del responsabile del servizio finanziario, per il rilascio del prescritto parere.

12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Segretario Generale secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio comunale.

13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato attraverso apposita seduta della commissione consiliare competente per materia.

14. Entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito dello schema di bilancio e dei relativi allegati ai capigruppo, computando a tal fine anche il giorno della stessa comunicazione, possono essere presentati sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione emendamenti di carattere:

a) politico;

b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;

c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenute dopo la predisposizione dello schema.

15. La mancata presentazione di emendamenti nel termine suddetto preclude definitivamente la possibilità di inoltrarne altri fuori termine in quanto non sono da ritenersi ammissibili emendamenti in sede di dibattito consiliare concernente l'esame e l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

16. Gli emendamenti sono presentati dai consiglieri mediante PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente oppure deposito cartaceo all'ufficio di segreteria che provvederà, tempestivamente, a trasmetterli ai competenti responsabili per la resa del relativo parere, se necessario. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

17. Entro 48 ore dalla presentazione degli emendamenti vengono istruiti con l'apposizione dei relativi pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte del Responsabile interessato dalla materia su cui verte l'emendamento. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. Mentre il responsabile del servizio finanziario, informato tempestivamente del parere tecnico favorevole reso sull'emendamento, esprime il proprio parere di regolarità contabile nel rispetto di quanto stabilito al comma precedente, pena la relativa inammissibilità dichiarata dal presidente del consiglio. Il responsabile del settore finanziario comunica tempestivamente il parere favorevole alla segreteria comunale. Su ogni emendamento, su cui è stato espresso parere favorevole sia tecnico che contabile, deve essere acquisito il parere dell'organo di

revisione che deve essere reso entro tre giorni dall'inoltro dello stesso da parte del responsabile del servizio finanziario che provvederà all'invio non oltre 24 ore dalla resa del parere contabile favorevole. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

18. Il Presidente del Consiglio comunale, ultimato il procedimento di formazione del Bilancio, dato rilievo agli emendamenti ammessi e non ammessi, convoca la seduta ordinaria del Consiglio nei modi stabiliti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

19. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

20. Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione.

21. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

22. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio, mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del responsabile finanziario, attraverso il quale sono affidati ai responsabili di servizi le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione declinati nella sezione del PIAO inerente la performance. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.

2. La proposta di delibera di approvazione del PEG e delle sue successive variazioni è corredata dai pareri:

- di regolarità tecnica, reso dal responsabile del servizio finanziario;
- di regolarità contabile, reso dal responsabile del servizio finanziario.

3. Il PEG garantisce il collegamento tra i capitoli di entrata e di spesa e i responsabili di servizio, ossia:

- contiene le linee guida dell'amministrazione per orientare l'attività dei responsabili di servizio;
- assicura il collegamento con la struttura organizzativa;
- individua gli "obiettivi di gestione", i quali costituiscono obiettivi gestionali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

5. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

6. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.

7. La giunta delibera entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione il PEG. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini sono conseguentemente adeguati.

8. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

Articolo 11 - Piano integrato attività e organizzazione

1. La Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

2. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.
4. All'interno della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, vanno indicati gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. È necessario individuare al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.
5. Il PIAO deve essere pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
6. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Articolo 12 - Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 13 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti

integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE+ (ai sensi dell'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232);

- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, secondo il quale le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Articolo 14 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento. I responsabili dei servizi devono operare 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. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

2. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

3. Con propria determinazione datata, numerata progressivamente e sottoscritta, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179 del 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.

4. La determinazione, ovvero l'atto gestionale, di accertamento di cui al comma 3 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

7. Il responsabile dell'entrata provvede a dare indicazioni al servizio finanziario circa la regolarizzazione dei sospesi di tesoreria di propria competenza entro 5 giorni dalla comunicazione di avvenuto incasso da parte del servizio finanziario.

Articolo 15 - Apertura conto corrente postale

1. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito.

Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite casse interne e moneta elettronica

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale presso il PagoPA non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate a incaricati preventivamente nominati agenti contabili da gestire in via prioritaria tramite POS. La gestione delle casse interne mediante utilizzo di denaro contante è di norma vietata, salvo la dimostrazione dell'impossibilità di avvalersi di strumenti di pagamento elettronici.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza;

- custodire il denaro;
 - versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
4. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al settore finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, le indicazioni per la regolarizzazione dell'incasso ai sensi dell'art. 14, comma 7.

Articolo 17 - Incaricati interni alla riscossione: agenti contabili

1. In relazione ai compiti a essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili e sono tenuti alla resa del conto secondo quanto stabilito al successivo art. 58 e seguenti.

Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 19 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 20 - L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta che viene trasmessa al responsabile finanziario per il relativo parere contabile. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

2. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:

- di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli

esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

- del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

6. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- il CIG o la precisa indicazione della causa di esclusione;
- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
- l'anno di competenza;
- la tipologia di cassa (vincolata o non vincolata);
- l'anagrafica completa del fornitore, del regime fiscale e dell'IBAN.

7. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali e ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

8. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario a seguito dell'apposizione del parere tecnico del dirigente competente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

9. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicati a cadenza trimestrale all'organo consiliare, mediante comunicazione protocollata dell'area di provenienza a cura del dirigente responsabile dell'atto.

10. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 21 - Impegni automatici - Impegni relativi a spese di investimento - Impegni pluriennali

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori.

2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, a inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del TUEL, una prenotazione di spesa per un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. A esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

3. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

4. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

5. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di

altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

6. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 devono essere confermate entro la fine dell'anno con apposita determina da parte del responsabile della spesa e se ricorrono i presupposti nello stesso atto si dà indicazione della formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

7. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del TUEL.

8. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

9. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

10. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario su espressa indicazione del responsabile della spesa da fornire in sede di stesura del bilancio di previsione provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

11. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede il responsabile della spesa, con proprio atto all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 22 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 23 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica, da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e Finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione, tutte le informazioni necessarie.
4. Ciascun responsabile della spesa è tenuto al rispetto delle norme e dei tempi di compilazione del registro.

Articolo 24 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
3. La liquidazione della spesa si articola in due distinte fasi:
 - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa e a seguito della verifica che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, qualora dovuta;
 - g) che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.
5. L'atto di liquidazione deve pervenire al servizio finanziario entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza per il pagamento.

Articolo 25 - Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002, e di cui all'art. 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.

Articolo 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di

determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. 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 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 27 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento a un soggetto specificato.

2. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 28 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

TITOLO IV - LE VARIAZIONI

Articolo 29 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.

3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario, il quale, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.

4. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'organo consiliare, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'art. 175, comma 4 del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. Sulle delibere di cui al comma 5, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

6. Le proposte di variazione che non sono in pareggio devono essere autorizzate espressamente dall'assessore di riferimento sentito l'assessore al bilancio.

Articolo 30 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso sulla base delle indicazioni fornite dai rispettivi RUP;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4 del TUEL.

Articolo 31 - Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono comunicate all'organo consiliare con cadenza trimestrale mediante semplice comunicazione protocollata.

Articolo 32 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del responsabile della spesa/entrata le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, e dell'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al responsabile del servizio finanziario:

- a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-quater, lett. d);
- b) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi (art. 175, comma 5-quater, lett. e).

2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati a un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.

3. Compete alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.

4. È sempre consentita la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.

Articolo 33 - Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Articolo 34 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'art. 166 del TUEL.

2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc.. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte a esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. La comunicazione all'organo consiliare è disposta con le modalità indicate dall'art. 31, comma 1.

Articolo 35 - Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

TITOLO V - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA

Articolo 36 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni, con la sottoscrizione delle stesse;
 - c) sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
 - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 37 - Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto a evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto a evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
 - k) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
 - m) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviolate, entro 5 giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL ovvero il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.
9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
11. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Articolo 38 - Controllo sugli equilibri finanziari - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio e in caso di accertamento negativo si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c) equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d) equilibri di cassa;
 - e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) equilibri nella gestione dei residui.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
 - b) concomitante, consistente nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
 - c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.
6. I dirigenti/responsabili dei settori sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 90.
7. A tal fine essi sono tenuti 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, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
8. Con periodicità semestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
 - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
 - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

9. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:

- alla Giunta e al Consiglio comunale;
- al segretario comunale;
- ai responsabili dei settori;
- all'organo di revisione.

10. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 39 - Controllo di gestione. Rinvio.

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Articolo 40 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.

4. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. Il proponente deve individuare nella proposta di delibera le risorse necessarie per la realizzazione dell'obiettivo.

5. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale e impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale e impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

7. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il segretario generale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

8. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Articolo 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del TUEL.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:

- aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
- aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
- aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
- verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
- dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.

4. In tale circostanza il responsabile del servizio finanziario può altresì richiedere le previsioni di bilancio per il prossimo triennio.

Articolo 42 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio un'obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete all'organo consiliare il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 43 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario e al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità e arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.
6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'organo consiliare entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio. La seduta dell'organo consiliare dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. E' sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.

Articolo 44 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che,

se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7 del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente dell'organo consiliare;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede a iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consiliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI - INDEBITAMENTO

Articolo 45 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 46 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. 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.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO VII - LA TESORERIA

Articolo 47 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 48 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
 3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
 4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 49 - Gestione dei titoli

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, titoli e i valori di proprietà dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
4. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi cauzionali e i valori depositati da terzi. La loro restituzione avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

Articolo 50 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura, in particolare, che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali in seguito a comunicazione da parte del responsabile del servizio finanziario mensilmente.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 51 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - tesoriere;
 - organo di revisione economico-finanziaria;
 - sindaco subentrante;
 - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del sindaco.

TITOLO VIII - IL RENDICONTO

Articolo 52 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
3. Per migliorare il livello informativo, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione dei revisori prevista dall'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
- i prospetti inerenti alla codifica degli incassi e dei pagamenti;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;
- il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
- l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.

Articolo 53 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 54 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - 1) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - 2) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - 3) minori residui passivi riaccertati (-);
 - 4) accertamenti di competenza (+);
 - 5) impegni di competenza (-);
 - 6) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - 7) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 55 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 56 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Articolo 57 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 58 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, nominati con decreto sindacale, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione ed al maneggio di denaro
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'art. 153;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso al responsabile del servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio della gestione;
 - f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
 - h) decreto di nomina di agente contabile.

Articolo 59 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 99.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 60 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione al responsabile finanziario utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. n. 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 61 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nell'emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 62 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione all'organo consiliare dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 63 - Conti amministrativi

1. I consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio e alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica e al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

Articolo 64 - Rendiconto dei contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche;
- il responsabile del servizio competente è responsabile della trasmissione dei resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno o in altra data secondo quanto indicato nella norma che ha istituito il contributo.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 65 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma:
 - a) entro il 31 ottobre, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione dei residui;
 - b) 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.
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, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:
 - 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, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, viene approvata specifica determina da parte di ciascun responsabile. Successivamente il responsabile del servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile a ogni fine di legge che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
8. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

Articolo 66 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità.

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati.
2. Lo schema di rendiconto deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, e comunque entro e non oltre le 48 ore, unitamente agli allegati:
 - > ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del rendiconto, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 20 giorni;
 - > all'organo di revisione, da parte del responsabile del servizio finanziario, per il rilascio del prescritto parere.
3. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del Segretario Generale secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio comunale.
4. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in Consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto a 1 giorno. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
6. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

7. Per quanto non espressamente disposto nel presente regolamento si rinvia all'art. 227 del TUEL.

8. Il rendiconto di gestione e i relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 67 - Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 139, comma 2 del D.Lgs. n. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

TITOLO IX - BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 68 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa, oltre alla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 69 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a individuare gli organismi, gli enti e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro. L'elenco di cui sopra deve essere approvato con delibera dalla Giunta comunale.

2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.

3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Articolo 70 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis) del TUEL.

4. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

TITOLO X - PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 71 - Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico, come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente, come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 72 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 73 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali a una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, ma non nel caso appartengano a universalità di beni.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da beni immobili e da beni mobili.
3. I beni immobili sono suddivisi in:
 - 1) infrastrutture demaniali
 - 2) altri beni immobili demaniali
 - 3) terreni demaniali
 - 4) fabbricati ad uso abitativo
 - 5) fabbricati ad uso commerciali
 - 6) fabbricati ad uso scolastico
 - 7) fabbricati industriali e costruzioni leggere
 - 8) impianti sportivi
 - 9) fabbricati destinati ad asili nido
 - 10) musei teatri biblioteche
 - 11) fabbricati ad uso industriale
 - 12) beni immobili n.c.a.
 - 13) altri terreni n.c.a.
 - 14) costi di ricerca e sviluppo
 - 15) software
4. I beni mobili sono suddivisi in:
 - 1) impianti e macchinari
 - 2) attrezzature ind e commerc.
 - 3) mezzi di trasporto
 - 4) macchine ufficio e hardware
 - 5) mobili ed arredi
 - 6) altri beni materiali
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 74 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari:
 - SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - SERVIZIO BILANCIO: per i beni mobili, debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio (entro il 31/12 di ciascun esercizio) ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono, in particolare, essere comunicati:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene a un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio bilancio e riguarda tutte le variazioni di acquisto, dislocazione, consegna dei beni mobili e dismissioni di beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. Il servizio bilancio effettua anche l'aggiornamento degli inventari riguardanti i debiti, i crediti, i titoli e gli altri valori mobiliari. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. Il servizio finanziario provvede annualmente, di norma in occasione dell'approvazione del rendiconto all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente, mediante un'apposita delibera avente carattere ricognitorio:

- a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- b) ne propone l'approvazione all'organo consiliare in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

Articolo 75 - Consegatari e sub-consegatari dei beni. Qualifica.

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti a essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti consegnatari con debito di vigilanza, essi sono tenuti a dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni a essi affidati.

Articolo 76 - Nomina dei consegnatari

1. In relazione alle specifiche modalità organizzative dell'ente viene nominato consegnatario dei beni ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto.

2. L'incarico di consegnatario è conferito con determina dirigenziale sulla base della dotazione organica vigente in sede di approvazione dell'atto di organizzazione dell'area.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 77 - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 78 - Cambio di dislocazione dei beni o cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene trasmesso per conoscenza al servizio finanziario con apposita nota protocollata.

Articolo 79 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con delibera della Giunta comunale. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Articolo 80 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 - a) verificare lo stato di conservazione;
 - b) accertare l' idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - c) rinnovare gli inventari effettuando le opportune rettifiche e adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da:
 - il consegnatario del bene;
 - il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 - a) i beni esistenti in uso;
 - b) i beni mancanti;
 - c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate a un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 81 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo e il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene e il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il scarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di scarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro e impregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

Articolo 82 - Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 83 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 84 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

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

3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione e i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Il compenso verrà corrisposto con cadenza (*trimestrale/semestrale/annuale*). Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 85 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 15 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
10. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni e ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
11. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
12. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
13. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
14. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.
15. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

Articolo 86 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Fatto salvo quanto previsto per il bilancio, il bilancio consolidato e il rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli servizi interessati e trasmessa all'organo di revisione via PEC.
3. L'organo consiliare ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza.
4. Su richiesta del presidente del Consiglio o del sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato a esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 87 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 172, comma 5 del TUEL. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consiliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XII - INVESTIMENTI

Articolo 88 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

Articolo 89 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, la Giunta comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nel DUP e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario e accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 90 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;

- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

TITOLO XIII - GESTIONE SERVIZIO TESORERIA

Articolo 91 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 92 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari.

Articolo 93 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

TITOLO XIV- NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 94 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 95 - Norme transitorie e finali - Rinvio ad altre disposizioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 18/05/2017, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali (in particolare, nel Regolamento del servizio di "Provveditorato ed Economato"), che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.