



**ALLEGATO A**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**



## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
<b>Sezione I - Norme generali e Servizio finanziario .....</b>	<b>6</b>
<i>Articolo 1 - Finalità e contenuto del Regolamento .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 2 - Organizzazione e funzioni del Servizio finanziario.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 4 - Sottoscrizione dei documenti amministrativi e contabili .....</i>	<i>9</i>
<b>Sezione II - Sistema contabile .....</b>	<b>9</b>
<i>Articolo 5 - Principi contabili della gestione e relativa organizzazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 6 - Sistema di scritture contabili, sistemi informativi e Piano dei Conti integrato.....</i>	<i>10</i>
<b>Sezione III - Pareri.....</b>	<b>10</b>
<i>Articolo 7 - Parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 8 - Visto di conformità dell'azione amministrativa.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 9 - Obblighi di collaborazione tra organi .....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 10 - Assenza o impedimento del Direttore generale.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 11 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di determina dirigenziale.....</i>	<i>13</i>
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI .....	15
<b>Sezione I - Gli Strumenti di programmazione.....</b>	<b>15</b>
<i>Articolo 12 - La programmazione .....</i>	<i>15</i>
<b>Sezione II - Gli strumenti di programmazione strategica.....</b>	<b>15</b>
<i>Articolo 13 - Documento sulle linee programmatiche di mandato .....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 14 - Il documento unico di programmazione.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 15 - Nota di aggiornamento al D.U.P. ....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 16 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 17 - La Relazione di inizio mandato.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 18 - Relazione di fine mandato.....</i>	<i>18</i>
<b>Sezione III - Gli strumenti di programmazione operativa.....</b>	<b>19</b>
<b>Sottosezione I - Il bilancio di previsione.....</b>	<b>19</b>
<i>Articolo 19 - La formazione del bilancio di previsione.....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 20 - Lo schema del bilancio di previsione: predisposizione, allegati e deposito.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 21 - Tempi di approvazione dei documenti propedeutici al bilancio preventivo .....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 22 - Sessione di bilancio.....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 23 - Il Fondo di riserva .....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 24 - Delibere di approvazione o modifica tariffe e altri atti allegati al bilancio.....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 25 - Commissione bilancio.....</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 26 - Conoscenza e partecipazione dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 27 - Le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....</i>	<i>24</i>



Articolo 28 - Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo .....	24
Articolo 29 - Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale .....	25
<b>Sottosezione II - I documenti di programmazione settoriale .....</b>	<b>25</b>
Articolo 30 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	25
Articolo 31 - Piano di fabbisogno del personale.....	26
Articolo 32 - Piano di valorizzazione ed alienazione del patrimonio immobiliare.....	26
Articolo 33 - Programma triennale dei lavori pubblici.....	27
Articolo 34 - Programma biennale acquisti beni e servizi .....	27
Articolo 35 - Altri programmi .....	28
<b>Sezione IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....</b>	<b>28</b>
Articolo 36 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	28
Articolo 37 - Segnalazioni obbligatorie .....	28
<b>Sezione V - Gli strumenti di pianificazione esecutiva: il P.E.G. ....</b>	<b>29</b>
Articolo 38 - Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).....	29
Articolo 39 - Contenuto del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).....	29
Articolo 40 - Procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) .....	30
Articolo 41 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	31
Articolo 42 - Le variazioni al P.E.G.....	31
Articolo 43 - Piano degli indicatori .....	31
Articolo 44 - Spese di rappresentanza e di pubblicità.....	31
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>33</b>
<b>Sezione I - Parte entrata .....</b>	<b>33</b>
Articolo 45 - Gestione delle entrate .....	33
Articolo 46 - Modalità di Accertamento delle entrate.....	33
Articolo 47 - Modalità di Riscossione delle entrate .....	34
Articolo 48 - Gestione della liquidità.....	35
Articolo 49 - Procedure di riscossione.....	35
Articolo 50 - Procedure di riscossione on line.....	36
Articolo 51 - Attivazione delle procedure di riscossione coattiva.....	36
<b>Sezione II - Parte spesa .....</b>	<b>37</b>
Articolo 52 - Gestione delle spese .....	37
Articolo 53 - Fondo Pluriennale Vincolato – Parte spesa .....	37
Articolo 54 - Impegno di spesa: prenotazione, registrazione e imputazione .....	38
Articolo 55 - Transazioni non monetarie.....	39
Articolo 56 - Impegni pluriennali.....	40
Articolo 57 - Modalità di esecuzione della spesa.....	40
Articolo 58 - Gestione della fattura elettronica .....	41



Articolo 59 - Liquidazione della spesa.....	41
Articolo 60 - Regolarità contributiva.....	43
Articolo 61 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	43
Articolo 62 - Ordinazione e pagamento.....	43
Articolo 63 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....	44
Articolo 64 - Utilizzo di carte di credito aziendali.....	44
Articolo 65 - Misure organizzative per la velocizzazione dei pagamenti.....	44
<b>TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....</b>	<b>45</b>
Articolo 66 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	45
<b>TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....</b>	<b>47</b>
Articolo 67 - Programmazione e finanziamento degli investimenti.....	47
Articolo 68 - Fonti di finanziamento della spesa di investimento.....	47
Articolo 69 - Gestione spesa di investimento.....	48
Articolo 70 - Partenariato pubblico-privato.....	48
Articolo 71 - Partenariato pubblico-pubblico.....	49
Articolo 72 - Aggiornamento BDAP e altre banche dati.....	49
Articolo 73 - Ricorso all'indebitamento.....	49
Articolo 74 - Strumenti finanziari derivati.....	50
Articolo 75 - Rilascio di fideiussione.....	50
<b>TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE.....</b>	<b>52</b>
<b>Sezione I - Il rendiconto della gestione.....</b>	<b>52</b>
Articolo 76 - Procedimento di redazione del Rendiconto.....	52
Articolo 77 - Ricognizione e riaccertamento ordinario dei residui.....	52
Articolo 78 - Procedimento di approvazione del rendiconto.....	53
Articolo 79 - Presentazione di emendamenti al rendiconto.....	54
Articolo 80 - Composizione e gestione del risultato di amministrazione.....	55
<b>Sezione II - Bilancio consolidato.....</b>	<b>55</b>
Articolo 81 - Definizione di bilancio consolidato.....	55
Articolo 82 - Formazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP).....	55
Articolo 83 - Perimetro di consolidamento.....	56
Articolo 84 - Redazione del bilancio consolidato.....	56
<b>TITOLO VII - GESTIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>58</b>
Articolo 85 - Inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente.....	58
Articolo 86 - Legislazione di riferimento.....	58
Articolo 87 - Competenze interne - Organizzazione.....	58
Articolo 88 - Beni mobili.....	59
Articolo 89 - Procedura di inventariazione dei beni mobili.....	59
Articolo 90 - Beni mobili non inventariabili.....	60



<i>Articolo 91 - Materiali di consumo o di scorta</i> .....	61
<i>Articolo 92 - Beni di valore storico-artistico</i> .....	61
<i>Articolo 93 - Universalità di beni mobili</i> .....	62
<i>Articolo 94 - Consegnatari o sub-consegnatari dei beni mobili</i> .....	62
<i>Articolo 95 - Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione</i> .....	63
<i>Articolo 96 - Beni mobili concessi in uso a terzi</i> .....	63
<i>Articolo 97 - Valutazione dei beni mobili</i> .....	64
<i>Articolo 98 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari</i> .....	64
<i>Articolo 99 - Cambio di dislocazione dei beni</i> .....	65
<i>Articolo 100 - Discarichi inventariali dei beni mobili</i> .....	65
<i>Articolo 101 - Ammortamento dei beni mobili</i> .....	66
<i>Articolo 102 - Giornali d'Entrata e d'Uscita</i> .....	66
<i>Articolo 103 - Automezzi</i> .....	66
<i>Articolo 104 - Verifiche</i> .....	67
<b>TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</b> .....	68
<i>Articolo 105 - Il Piano dei Conti integrato</i> .....	68
<i>Articolo 106 - Tenuta della contabilità economico-patrimoniale</i> .....	68
<i>Articolo 107 - Modalità di registrazione delle voci economiche</i> .....	68
<i>Articolo 108 - Registrazioni contabili di chiusura</i> .....	69
<i>Articolo 109 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio</i> .....	70
<i>Articolo 110 - Contabilità analitica</i> .....	71
<i>Articolo 111 - Controllo di gestione</i> .....	71
<i>Articolo 112 - Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti</i> .....	71
<b>TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	72
<i>Articolo 113 - Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	72
<i>Articolo 114 - Scelta del contraente</i> .....	72
<i>Articolo 115 - Rapporti con il tesoriere</i> .....	72
<i>Articolo 116 - Contenuto della convenzione</i> .....	73
<i>Articolo 117 - Documentazione da rimettere al tesoriere</i> .....	74
<i>Articolo 118 - Ordinativi di incasso e di pagamento</i> .....	74
<i>Articolo 119 - Ordinativo informatico</i> .....	75
<i>Articolo 120 - Anticipazioni di tesoreria</i> .....	75
<i>Articolo 121 - Utilizzo di entrate a specifica destinazione</i> .....	76
<i>Articolo 122 - Somme non soggette ad esecuzione forzata</i> .....	76
<i>Articolo 123 - Gestione di titoli e valori</i> .....	77
<i>Articolo 124 - Gestione marche segnatasse</i> .....	77
<i>Articolo 125 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i> .....	77



<i>Articolo 126 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa</i> .....	78
<i>Articolo 127 - Spese gestione servizio</i> .....	78
<b>TITOLO X - AGENTI CONTABILI</b> .....	<b>79</b>
<i>Articolo 128 - Definizione</i> .....	79
<i>Articolo 129 - Nomina</i> .....	79
<i>Articolo 130 - Compiti e responsabilità degli agenti contabili</i> .....	80
<i>Articolo 131 - Resa del conto giudiziale</i> .....	81
<i>Articolo 132 - Pagamento spese in contanti</i> .....	81
<i>Articolo 133 - Rapporti con l'Organo di revisione e con il Servizio finanziario</i> .....	82
<b>TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b> .....	<b>83</b>
<i>Articolo 134 - Nomina dell'Organo di revisione</i> .....	83
<i>Articolo 135 - Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza</i> .....	83
<i>Articolo 136 - Funzioni dell'Organo di revisione</i> .....	84
<i>Articolo 137 - Attività e funzionamento dell'Organo di revisione</i> .....	84
<i>Articolo 138 - Modalità di svolgimento dell'attività dell'Organo di revisione</i> .....	85
<i>Articolo 139 - Accesso agli atti dei singoli componenti e dei collaboratori dell'Organo di revisione</i> .....	86
<i>Articolo 140 - Locali e mezzi a disposizione dell'organo di revisione</i> .....	86
<i>Articolo 141 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri</i> .....	86
<i>Articolo 142 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico</i> .....	87
<i>Articolo 143 - Trattamento economico</i> .....	87
<b>TITOLO XII - NORME FINALI E TRANSITORIE</b> .....	<b>89</b>
<i>Articolo 144 - Applicazione delle norme</i> .....	89
<i>Articolo 145 - Misure organizzative redatte dall'Organo esecutivo</i> .....	89
<i>Articolo 146 - Norma di rinvio</i> .....	89
<i>Articolo 147 - Pubblicazione ed entrata in vigore</i> .....	90

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione I Norme generali e Servizio finanziario**

#### ***Articolo 1 Finalità e contenuto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Ancona (di seguito Comune) e si applica a tutti i servizi/uffici comunali.
2. Il presente Regolamento è adottato sensi degli articoli 7 e 152 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” (di seguito “TUEL”) e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti dalla legge, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del TUEL e successive modifiche e integrazioni, al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti locali, agli standard nazionali e internazionali per quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
4. Il sistema integrato dei controlli è disciplinato da apposito Regolamento, ad eccezione della parte relativa al controllo sugli equilibri finanziari, disciplinata all’articolo 36.

#### ***Articolo 2 Organizzazione e funzioni del Servizio finanziario***

1. Nel Comune è istituito il Servizio finanziario, inserito all'interno del servizio/ufficio ragioneria, comunque denominato, secondo quanto stabilito dal Regolamento generale degli uffici e servizi.
2. Al Servizio finanziario spettano tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti comunali assegnano espressamente allo stesso.
3. Il Servizio finanziario sovrintende all’attività finanziaria dell’Ente e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) collaborazione e attività di supporto con la Direzione generale, Segreteria generale o altro Organo di vertice deputato alla redazione dei documenti di programmazione finanziaria, per la redazione dei documenti ad essa collegati (D.U.P., P.E.G, ecc.);
  - b) verifica della coerenza delle previsioni di entrata e di spesa con le informazioni rese disponibili dagli uffici comunali competenti, da iscrivere nel bilancio pluriennale, a seguito delle proposte pervenute da parte dei vari servizi, i quali comunque ne garantiscono la regolarità tecnica e la legittimità;
  - c) predisposizione delle proposte di delibera di tariffe e regolamenti in materia tributaria redatte in collaborazione con il concessionario delle entrate o con il Responsabile della partecipata dell’ente che gestisce le entrate. Le proposte tariffarie relative alle altre entrate, invece, saranno predisposte da ciascun servizio/ufficio competente per materia;
  - d) registrazione contabile delle operazioni in contabilità finanziaria, di cassa, economico-patrimoniale, analitica e fiscale (quest’ultima se non esternalizzata);
  - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché degli equilibri dell’Ente;
  - f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino oneri o diminuzioni di entrata o riflessi patrimoniali, anche indiretti, per l’Ente. A tale scopo, su ogni



provvedimento amministrativo munito del parere tecnico ex articolo 49 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario valuterà la necessità o meno di apporre il parere contabile, sulla base di quanto indicato dai successivi articoli 7 e ss.;

g) rilascio del visto attestante la copertura finanziaria sulle sole determinazioni dirigenziali che comportino prenotazione o impegno di spesa;

h) registrazione ed imputazione delle prenotazioni/impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, tenendo conto della scadenza dell'obbligazione che il Dirigente competente per materia dovrà evidenziare nel provvedimento;

i) emissione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento, con possibilità del Responsabile del Servizio finanziario di delegare la firma o la funzione ad un funzionario del settore finanziario con preferenza ad un titolare di Posizione organizzativa;

j) predisposizione del progetto di bilancio di previsione e della nota integrativa, nel rispetto delle linee guida predisposte dalla Giunta, degli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), della normativa in vigore, delle proposte pervenute da parte dei vari servizi, coordinati dal Direttore generale e dei dati in proprio possesso;

k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, delle variazioni di competenza della Giunta e del Consiglio e delle variazioni di esigibilità, sulla base delle richieste dei servizi/uffici interessati o di propria iniziativa;

l) registrazione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato a seguito di provvedimento amministrativo adottato dai Dirigenti responsabili degli uffici gestori;

m) supporto alle altre Direzioni per la formulazione delle variazioni di loro competenza, delle variazioni di esigibilità e per l'attività di ricognizione dei residui e di riaccertamento ordinario;

n) redazione di monitoraggi, relazioni e informative agli organi competenti;

o) predisposizione del rendiconto sulla gestione e della connessa relazione illustrativa, redatta anche sulla base delle relazioni prodotte dai vari Assessorati e Dirigenti;

p) supporto, ove richiesto e necessario, alla gestione degli inventari svolta dagli uffici patrimonio ed economato;

q) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, da effettuarsi sulla base della documentazione prodotta dagli altri servizi, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

r) supporto agli altri servizi/uffici per la programmazione dei pagamenti, al fine del preventivo accertamento della compatibilità degli stessi con la programmazione dei flussi di cassa, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

s) produzione di report sui budget e sui risultati economico/patrimoniali degli enti e organismi partecipati e redazione del bilancio consolidato;

t) controllo dell'andamento del servizio di tesoreria e collaborazione nell'attività di verifica svolta dai Revisori e dalle varie Direzioni sugli agenti contabili;

u) segnalazione scritta da inviare secondo il dettato dell'articolo 37 del presente Regolamento, in cui si evidenziano eventuali situazioni non conosciute e non prevedibili ritenute pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio. Tale comunicazione assolve l'onere previsto dall'articolo 153, comma 6, del TUEL;

v) monitoraggio sulla concreta applicazione delle regole di finanza pubblica, di natura strettamente contabile, in collaborazione con le Direzioni competenti;

w) supporto alle altre Direzioni per il monitoraggio dei vincoli di natura settoriale (es. vincoli sulla spesa di personale);

x) collaborazione con la Direzione generale e le altre Direzioni ai fini dell'attuazione del controllo di gestione e del relativo referto con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di



analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti sull'attuazione degli obiettivi contenuti nel D.U.P.;

y) supporto e collaborazione all'Organo di revisione economico-finanziaria.

4. Il Servizio finanziario può dotarsi di un sistema di deleghe di firma o di funzione definito e formalizzato da parte del Dirigente. Per tale motivo occorre approvare un atto di microrganizzazione, in cui si formalizzi l'attribuzione dei poteri, delle responsabilità di procedimento, nonché il sistema di deleghe di firma o di funzione e dei presidi, ivi comprese quelli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy e trasparenza.

5. Per quanto riguarda la materia della salute e sicurezza sul lavoro, il Responsabile del Servizio finanziario dovrà individuare i preposti alla sicurezza da scegliersi preferibilmente tra i dipendenti di cat. D, i quali, ai sensi e per gli effetti del D. lgs. 81/2008, assumono anche i poteri tipici dei responsabili delle aree a rischio di commissione di reato, con facoltà di subdelega.

6. La mappatura delle aree ed attività a rischio di illecito e di potenziale danno erariale e la correlata identificazione dei controlli posti a presidio delle stesse viene effettuata dal Servizio finanziario, unitamente alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di procedimento del servizio/ufficio, sulla base delle indicazioni del Piano annuale anticorruzione comunale, della normativa in vigore, dell'esame del contesto aziendale e dei confronti con i vertici dell'Ente e con il personale del servizio/ufficio.

7. Ai fini della prevenzione del rischio di corruzione negli atti di microrganizzazione può essere introdotta la possibilità di verifica sulle tipologie di atti prodotti dal Servizio finanziario (transazioni monetarie e non monetarie, provvedimenti o atti di natura contabile, etc.) che non sono risultati soggetti al controllo di 2° livello (es. determinazioni dirigenziali).

8. I soggetti che dovranno effettuare i controlli e le relative modalità sono individuati nell'atto di microrganizzazione e scelti, preferibilmente, tra gli incaricati di posizione organizzativa o comunque di cat. D.

9. L'eventuale istituzione del servizio economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL è disciplinata da uno specifico e separato Regolamento.

### **Articolo 3**

#### ***Il Responsabile del Servizio finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Dirigente preposto al servizio/ufficio nel quale è incardinato il servizio di cui all'articolo 2.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo. 7;

d) appone il visto di attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 11;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;

f) predispose la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato rapportandosi con il servizio/ufficio dell'Ente preposto al controllo delle società;

g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

- h) programma i pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) segnala al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 37.

#### **Articolo 4**

##### ***Sottoscrizione dei documenti amministrativi e contabili***

1. Le articolazioni operative del Servizio finanziario sono strutturate secondo gli atti di microrganizzazione del Servizio disposti dal Responsabile, che ne definisce le funzioni.
2. Il Responsabile del Servizio individua i Responsabili dei vari procedimenti scegliendo tra quelli inquadrati nelle categorie C o D, a seconda della complessità.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare, anche temporaneamente, uno o più dipendenti assegnati al proprio servizio:
  - a) da abilitare alla sottoscrizione di tutti gli atti di propria competenza, ad eccezione di quelli individuati dall'articolo 107, comma 3, del TUEL;
  - b) da abilitare alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, di regola assegnabili ad una Posizione organizzativa o, in assenza, ad un Funzionario del servizio.
4. Nel caso di assenza, mancanza o impedimento, anche temporaneo del Responsabile, comunque non superiore a 30 giorni, i sostituti già individuati per la funzione sostitutiva o vicaria, anche in deroga ad altre disposizioni regolamentari, provvedono alla cura di tutti gli adempimenti assegnati ai servizi/uffici di loro competenza e alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione, salvo diversa decisione espressa del Sindaco. La sostituzione non potrà comunque comportare l'assegnazione di emolumenti aggiuntivi, se non disposto diversamente dal CCNL.

#### **Sezione II**

##### **Sistema contabile**

#### **Articolo 5**

##### ***Principi contabili della gestione e relativa organizzazione***

1. I Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio. A tale scopo sono tenuti a comunicare alla Direzione Generale le risorse ritenute strettamente necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi, oltre a quelle già assegnate.
2. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa di questo Comune, attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-finanziaria.
3. Le unità di imputazione possono essere così suddivise:
  - Centri di responsabilità;
  - Centri di costo/ricavo;
  - Progetti/Obiettivi.

### **Articolo 6**

#### ***Sistema di scritture contabili, sistemi informativi e Piano dei Conti integrato***

1. Il Comune, ai sensi degli articoli 105 e ss. del presente Regolamento, adotta un sistema integrato di scritture contabili finalizzato:
  - a) alla rappresentazione finanziaria dei fatti amministrativi e gestionali che comportano transazioni elementari monetarie e non monetarie;
  - b) alla rilevazione dei costi e dei ricavi e delle variazioni della consistenza patrimoniale dell'Ente, secondo il nuovo principio integrato della competenza economico/patrimoniale;
  - c) alla verifica analitica dei centri di costo organizzata sulla base delle indicazioni del Direttore Generale. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione e si avvale delle rilevazioni della contabilità, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente;
  - d) al controllo sulla liquidità dell'ente;
  - e) alla tenuta della contabilità fiscale. Relativamente alle attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
  - f) al controllo sulla gestione degli enti e organismi partecipati, anche in applicazione del principio sul bilancio consolidato.
2. Per la tenuta delle scritture contabili, il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi/uffici dell'ente.
3. I principali sistemi di gestione del Servizio finanziario costituiscono la "guida" alle modalità di registrazione delle transazioni monetarie e non monetarie, della gestione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, nonché di ogni altra attività contabile posta a carico dell'ente. Gli applicativi devono possedere una validazione che attesti il livello di standardizzazione e di conformità, da valutarsi in collaborazione con la Direzione Informatica.
4. La Direzione Informatica assicura la corretta gestione delle procedure informatiche, anche sulla base delle segnalazioni del Servizio finanziario.
5. I fatti di gestione dovranno essere contabilizzati utilizzando un piano dei conti integrato che si articola in un livello minimo che consente l'articolazione delle voci in capitoli e ove previsti, con gli articoli. Ai fini della gestione si può fare riferimento anche al quinto livello del piano dei conti.
6. Ogni voce del piano dei conti dovrà possedere un collegamento con la contabilità economica e patrimoniale dell'ente, nel rispetto della matrice di collegamento creata dal Ministero Economia e Finanze.

### **Sezione III**

#### **Pareri**

### **Articolo 7**

#### ***Parere di regolarità contabile sulle proposte deliberative***

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio e su ogni Decreto del Sindaco che comporti riflessi, anche indiretti, sulla gestione finanziaria o

patrimoniale dell'ente è richiesto il parere del Responsabile del Servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere non viene richiesto sugli atti di mero indirizzo, tra cui rientrano anche le scelte di programmazione della futura attività che necessitano di ulteriori atti di attuazione e recepimento da adottarsi da parte degli organi competenti. Hanno altresì la natura di atti di mero indirizzo gli atti che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli organi all'uopo competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni, in vista del raggiungimento di obiettivi prefissati.

3. Il Dirigente che istruisce la proposta di delibera o di altro provvedimento, valuta la sussistenza dei riflessi finanziari diretti o indiretti, eventualmente coadiuvato dal Servizio finanziario. Il Dirigente competente è tenuto altresì a quantificare, anche sommariamente, l'entità di tali riflessi. In assenza di tale valutazione e/o quantificazione, il Servizio finanziario restituisce la proposta al Dirigente competente. In presenza di divergenze inerenti al rilascio del parere, il Servizio finanziario invia una segnalazione al Segretario Generale che collabora al fine di dirimere il contrasto.

4. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario di norma non oltre tre giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto e salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni da parte dei servizi/uffici proponenti. Nei casi di urgenza, debitamente motivati, il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario di norma non oltre un giorno lavorativo decorrente dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto e salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni da parte delle Direzioni proponenti.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione. Deve essere rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, nel rispetto delle direttive impartite dalla Segreteria Generale. In casi particolari potrà anche essere reso in forma analogica.

6. L'istruttore del Servizio Finanziario, se individuato dall'atto di microrganizzazione per svolgere i controlli istruttori, dovrà apporre la propria firma digitale all'interno della proposta di delibera.

7. Il parere contabile deve essere apposto solo successivamente a quello tecnico. In assenza di parere tecnico, il parere contabile non può essere apposto, fermo restando i casi in cui il Responsabile del Servizio finanziario è competente sia in ordine al parere di regolarità tecnica, sia in ordine al parere di regolarità contabile.

8. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- g) il controllo degli equilibri di bilancio in termini di volume complessivo degli impegni e degli accertamenti già assunti o da assumere alla data di sottoscrizione, in collaborazione con le Direzioni interessate (es. vincoli di spesa di personale);
- h) il controllo degli eventuali vincoli di finanza pubblica.

9. Il parere di regolarità contabile non costituisce un duplicato del parere di regolarità tecnica. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Dirigente



che ha apposto il parere di regolarità tecnica, di cui all'articolo 49 comma 1 del TUEL. In particolare, nell'apposizione del parere di regolarità contabile il Servizio finanziario deve astenersi dall'esprimere ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente al provvedimento, che resta di esclusiva competenza del Dirigente proponente o degli organi politici.

10. Nel caso in cui il Dirigente competente per materia o il Responsabile del Servizio finanziario o chi ne fa le veci esprima un parere negativo di regolarità tecnica e/o contabile su una proposta di delibera di Giunta o di Consiglio o su un Decreto sindacale, dovrà espressamente motivarlo.

11. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica o contabile sulla base di argomentate motivazioni; in tal caso, può essere richiesto, da parte della Giunta o del Consiglio comunale, il giudizio dell'Organo di revisione dei conti.

12. Prima di rilasciare il parere negativo di regolarità contabile l'istruttore del Servizio finanziario dovrà rinviare la pratica alla Direzione competente per un riesame, specificandone le motivazioni e richiedendone la regolarizzazione. Se la proposta non viene corretta, potrà essere rilasciato parere negativo e potrà essere interessato il Direttore generale.

13. La proposta di delibera con parere negativo sarà ugualmente sottoposta all'esame dell'Organo competente, i cui componenti potranno decidere se votarla o meno. Nel caso venisse deciso di procedere con l'approvazione, nell'atto deliberativo dovranno essere riportate le motivazioni che inducono a discostarsi dal parere negativo stesso. L'adeguatezza della motivazione è necessariamente commisurata alla complessità del parere espresso. La motivazione dovrà essere indicata anche nel caso in cui il provvedimento contenga rilievi o suggerimenti da parte del Dirigente. Il Segretario generale valuterà, per quanto di propria competenza, la conformità dell'atto proposto e dell'azione amministrativa in ordine alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

14. Analogo procedimento di cui al comma che precede dovrà essere adottato nel caso in cui vi sia un parere non favorevole da parte dell'Organo di revisione.

15. Le proposte di delibera con parere contabile negativo devono essere inviate all'Organo di revisione a cura del Dirigente competente per gli eventuali successivi provvedimenti di competenza.

16. Nel caso in cui nella proposta di delibera o di decreto sia stato espresso un parere negativo di regolarità tecnica o contabile o dell'Organo di revisione, le Direzioni comunali dovranno comunque dare corso a tali atti.

### ***Articolo 8***

#### ***Visto di conformità dell'azione amministrativa***

1. Il Segretario Generale è tenuto a fornire la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. A tal fine, nella fase preventiva della formazione di un atto consiliare o giuntale, acquisito il parere di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile, ove dovuti, il Segretario Generale appone su ogni proposta di Consiglio o Giunta il visto attestante la conformità dell'azione amministrativa sugli atti deliberativi dell'Ente.

3. Tale visto potrà prevedere anche emendamenti, modifiche, integrazioni comunque denominate alla proposta, finalizzate a garantire la conformità dell'azione amministrativa; tale visto potrà essere positivo, negativo, con o senza motivazione, con o senza prescrizioni, congiuntamente o disgiuntamente espresso.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri tecnici e/o contabili, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione; in ordine agli emendamenti, modifiche, integrazioni comunque denominate alla proposta, può essere richiesto al Segretario generale il visto di conformità dell'azione amministrativa, apposto secondo quanto previsto ai sensi del comma 3.

### ***Articolo 9***

#### ***Obblighi di collaborazione tra organi***

1. Per deliberare di particolare complessità in ordine agli aspetti amministrativi, finanziari, contabili e patrimoniali, si applica fattivamente il principio di collaborazione leale tra organi del Comune, che obbliga sia la Direzione proponente che apporrà il parere tecnico, sia il Servizio finanziario per la parte del parere contabile, ad interloquire e condividere le problematiche di atti complessi. Gli Assessori competenti potranno essere resi partecipi in relazione alla tipologia di atto ed agli aspetti politici connessi al medesimo.
2. Le Direzioni potranno, ove necessario, coinvolgere anche il Segretario generale, per quanto di sua competenza, in ordine agli aspetti critici che necessitano di valutazioni tecnico-giuridico articolate e complesse, in relazione al ruolo segretariale all'interno degli organi collegiali, Consiglio e Giunta comunale.
3. Restano comunque salve le competenze tecniche e contabili delle parti.

### ***Articolo 10***

#### ***Assenza o impedimento del Direttore generale***

1. I pareri tecnici e tutte le attività poste a carico del Direttore generale, in caso di sua assenza, conflitto di interessi o altre forme di impedimento, comunque denominate, sono assegnati alla competenza del Segretario generale.

### ***Articolo 11***

#### ***Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di determina dirigenziale***

1. Sui provvedimenti dei Dirigenti produttivi di effetti finanziari diretti (impegni di spesa o diminuzioni di entrata) o indiretti (mancata o minore entrata, spese indirette, etc.) viene apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto di cui al comma 1, viene apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, salvo delega espressa da esercitarsi in conformità all'articolo 4, comma 3, del presente Regolamento, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento di impegno di spesa, salvo urgenze che i servizi/uffici competenti provvedono a segnalare.
3. L'attività istruttoria svolta dal dipendente eventualmente individuato dall'atto di microrganizzazione, il cui nominativo deve essere identificabile anche solo informaticamente, deve riguardare i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 7.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. Il visto di copertura finanziaria attestante la regolarità contabile non costituisce una valutazione né in ordine alla legittimità dell'atto né in ordine alla corretta tecnicità del medesimo, ma valuta esclusivamente gli aspetti finanziari e contabili del medesimo atto. 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 che ha sottoscritto il provvedimento. In particolare, nell'apposizione del visto di regolarità contabile, il Servizio finanziario deve astenersi dall'esprimere ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente al provvedimento, che resta di esclusiva competenza del Dirigente che ha sottoscritto la determinazione.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di



copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 37 del presente Regolamento, inviando nota ai Dirigenti, alla Giunta comunale, al Direttore generale e al Segretario generale.

7. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità del titolo giuridico all'origine dell'accertamento;
- c) la determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica del soggetto debitore;
- e) eventuali vincoli sulla spesa.

8. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate vincolate o destinate può essere sottoscritta solo nel momento in cui l'entrata sia stata effettivamente accertata. Il Dirigente competente dovrà dichiarare, all'interno del provvedimento, la correttezza amministrativa e contabile nell'eventuale utilizzo e rendicontazione dei fondi vincolati.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### **Sezione I Gli Strumenti di programmazione**

#### ***Articolo 12 La programmazione***

1. La programmazione finanziaria è l'insieme dei documenti attraverso i quali vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali.
2. In particolare:
  - la Programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal Documento sulle linee Programmatiche di Mandato;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
    - c) dalla Relazione di inizio e di fine mandato;
  - la Programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
  - la Programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione.
3. La programmazione esprime l'impegno che gli Organi di governo dell'ente assumono nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio e rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle norme, delle compatibilità economico-finanziarie, delle decisioni politiche e gestionali che saranno attuate nell'interesse della comunità amministrata.

### **Sezione II Gli strumenti di programmazione strategica**

#### ***Articolo 13 Documento sulle linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche di mandato sono rappresentate da un documento che contiene gli indirizzi, gli obiettivi e le più significative iniziative che si intendono attuare durante il corso del mandato politico e rappresentano il presupposto per la costruzione del Documento unico di programmazione.
2. Le iniziative politiche da intraprendere nel corso del mandato amministrativo vengono ripartite annualmente e descritte in azioni di massima da suddividersi, possibilmente, in missioni e programmi.



3. I contenuti delle linee programmatiche di mandato sono quelli indicati dalla legge e le modalità di approvazione sono disciplinate dallo Statuto dell'Ente (articolo 9). Le maggioranze di approvazione sono quelle ordinarie, ove non diversamente previsto dalla legge.

#### **Articolo 14** ***Il documento unico di programmazione***

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, nonché strumento di programmazione strategica ed operativa.
2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia mutato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi/uffici dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Dirigenti e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P., provvede alla sua stesura finale e rilascia il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P., sempre necessario, è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla coerenza dello stesso con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione di settore, dando atto che la verifica dell'attendibilità e della congruità delle previsioni di entrata e di spesa verrà effettuata solo in sede di presentazione della Nota di aggiornamento del D.U.P. medesimo.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta adotta la proposta di D.U.P. ai fini della sua successiva approvazione da parte del Consiglio comunale.
7. La Segreteria di Consiglio, acquisita la proposta, provvede a darne comunicazione al Servizio finanziario, il quale provvede entro tre giorni a trasmetterla per posta elettronica, anche certificata, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni.
8. Il Consiglio comunale delibera sul D.U.P. di norma entro il 30 settembre e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di aggiornamento.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine per l'adozione della deliberazione di Giunta relativa al D.U.P. è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
10. I termini e le modalità per la convocazione della seduta del Consiglio comunale che delibera sul D.U.P. sono i medesimi previsti dal Regolamento del Consiglio comunale per le convocazioni ordinarie.
11. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del Consiglio comunale.

#### **Articolo 15** ***Nota di aggiornamento al D.U.P.***

1. La Nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

3. Lo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. lgs. 118/2011.

4. Lo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata entro il 15 novembre dalla Giunta, unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione. I termini per la trasmissione documentale al Consiglio comunale, quelli per la presentazione degli emendamenti ed ogni altro termine previsto per il bilancio di previsione si applica, ove compatibile, allo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. che sarà sottoposta al Consiglio comunale. In caso di approvazione del bilancio di previsione con emendamenti, la deliberazione dà atto che risulta corrispondentemente modificata la Nota di aggiornamento al D.U.P.

5. Il Consiglio comunale approva la Nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di previsione nell'ordine testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

### **Articolo 16**

#### ***Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali***

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi del D.U.P. definitivo sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie e delle fonti di finanziamento dei programmi;

- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel D.U.P.;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;

- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;

- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata invece nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Dirigenti responsabili dei servizi/uffici e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Articolo 17**

#### ***La Relazione di inizio mandato***

1. La Relazione di inizio mandato viene redatta ad ogni nuova consiliatura, all'inizio del proprio mandato amministrativo, al fine di analizzare la reale situazione economico-finanziaria dell'ente e del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), nonché di verificare eventuali scostamenti rispetto ai dati contenuti nella Relazione di fine mandato redatta al termine del precedente mandato amministrativo.

2. La Relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio finanziario in collaborazione con il Segretario generale, sulla base della normativa vigente ed è sottoscritta dal Sindaco non oltre

il non oltre il termine previsto dalla legge. Non ne è richiesta la sottoscrizione da parte dell'Organo di revisione.

3. La Relazione è necessaria per far adottare tutte le eventuali misure utili a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari o a ripristinarli. A tale scopo dovranno essere evidenziati gli eventuali squilibri strutturali in grado di provocare il dissesto finanziario dell'ente, se non superabili con le misure di riequilibrio previste dagli articoli 193 e 194 del TUEL.

4. Il contenuto indicativo che la Relazione contiene, sempre nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, è il seguente:

- a) la situazione patrimoniale al 1 gennaio dell'esercizio in cui viene redatta;
- b) la situazione finanziaria relativa alle entrate e alle spese dell'ultimo rendiconto approvato, evidenziando il risultato di amministrazione, il fondo di cassa (distinto tra vincolato e non vincolato), lo stock di debito e la sua evoluzione negli ultimi 5 anni. Nel caso in cui il rendiconto si sia chiuso presentando un disavanzo di amministrazione, dovranno esserne indicate le modalità di copertura già adottate;
- c) l'eventuale procedura di riequilibrio già avviata;
- d) gli eventuali vincoli di finanza pubblica;
- e) le principali criticità degli enti/organismi partecipati e le misure adottate;
- f) l'entità dei fondi rischio già accantonati.

5. I dati esposti potranno essere desunti anche da tabelle già compilate dall'ente in sede di altri adempimenti di legge, quali ad esempio i certificati al conto di bilancio o i questionari redatti dall'Organo di revisione.

### **Articolo 18** **Relazione di fine mandato**

1. La Relazione di fine mandato è uno strumento di rendicontazione nel quale vengono illustrate le principali attività e gli interventi realizzati nel periodo di mandato che si sta concludendo. In tale documento l'Amministrazione comunale fornisce una serie di oggettivi indicatori finanziari e statistici relativi al quadro economico, al livello dei servizi erogati e all'attuazione del programma amministrativo utili a consentire la valutazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

2. La Relazione deve avere i contenuti previsti dalla normativa vigente e viene redatta utilizzando il contenuto minimo previsto nello schema approvato dal Ministero dell'interno. In assenza del medesimo viene lasciata libertà all'Amministrazione in ordine ai contenuti, salvi i limiti e/o vincoli di legge. Trattandosi di una dichiarazione certificata sui risultati finanziari raggiunti e delle effettive iniziative intraprese durante il mandato amministrativo in scadenza, la Relazione dovrà riportare solo i dati estratti da documenti comunali ufficialmente approvati.

3. La Relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio finanziario in collaborazione con il Segretario generale ed è sottoscritta dal Sindaco non oltre il termine previsto dalla legge e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente a cura della Segreteria del Sindaco. Successivamente l'Organo di revisione deve certificarla e, nello stesso termine, deve essere trasmessa agli Organi competenti sempre a cura della Segreteria del Sindaco.

4. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della Relazione e la relativa certificazione da parte dell'Organo di revisione avvengono entro i termini prescritti dalla legge.

5. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione della Relazione di fine mandato, il Sindaco è tenuto a darne notizia, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

### **Sezione III**

## **Gli strumenti di programmazione operativa**

### **Sottosezione I**

## **Il bilancio di previsione**

### **Articolo 19**

### ***La formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione finanziario ha durata triennale ed è elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato, degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P., delle norme e dei vincoli di finanza pubblica e sulla base del modello previsto dalla legge, sempre tenendo conto delle necessità della collettività amministrata. Il bilancio è sottoposto ad approvazione dell'organo consiliare unitamente alla nota integrativa e agli altri allegati previsti dalla legge.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, coadiuvato dalla struttura ed in collaborazione con la Direzione Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Assessore al bilancio e, se necessario, l'Organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
3. Il Direttore generale, sulla base di quanto è stato espresso dall'Organo esecutivo e dai Dirigenti, individua le eventuali priorità di spesa e gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con quelli strategici ed operativi inseriti nel D.U.P., tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singola Direzione secondo l'iter descritto successivamente.
4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai commi precedenti, il Servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario. Al fine di facilitare le operazioni di caricamento delle proposte di bilancio, il Servizio finanziario può elaborare una prima suddivisione dei budget di entrata e di spesa da assegnare ai vari servizi sentita la Giunta comunale.
5. Entro il 15 ottobre di ogni anno tutti i Dirigenti, sulla base di quanto indicato nei documenti di programmazione, delle eventuali direttive della Giunta e dell'andamento della gestione, degli impegni di spesa già assunti, della normativa in vigore, dei vincoli di finanza pubblica e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, condivise con l'Assessorato di competenza, predispongono motivate proposte di previsione delle entrate e delle spese, sia di competenza (previsioni del triennio) che di cassa (previsione del primo esercizio), inerenti i servizi assegnati, anche nell'ambito dei budget definiti dal Servizio finanziario ai sensi del comma precedente. Le proposte dovranno essere caricate nel software di contabilità.
6. Le proposte di entrata corrente dovranno essere distinte tra:
  - a) ricorrenti (se si riferiscono ad entrate presenti da almeno 5 anni nel rendiconto comunale o, se di nuova registrazione, che presentino i caratteri della ricorrenza);
  - b) non ricorrenti (se non rientrano nella casistica del comma precedente). Per ciò che attiene il gettito derivante dalla lotta all'evasione tributaria, lo stesso sarà considerato non ricorrente solo se il gettito previsto non sarà riconducibile all'attività ordinaria dell'ente. La previsione di entrate non ricorrenti dovrà essere inserita in apposito capitolo.
7. Nell'ambito delle proposte di entrata ciascuna Direzione dovrà evidenziare quelle che presentano vincoli di competenza e/o di cassa e dovranno essere individuati altresì i necessari collegamenti con le voci di spesa.
8. Le proposte di spesa corrente avanzate da ciascun servizio/ufficio dovranno essere finalizzate ad ottenere la massima efficienza in termini di erogazione del servizio e dovranno essere registrate sul sistema informatico distinguendole in modo analitico e, ove possibile, tra:

a) ricorrenti (se si riferiscono a spese la cui erogazione è prevista con continuità e presentano il carattere dell'incomprimibilità o, se di nuova registrazione, che presentino i caratteri della ricorrenza);

b) non ricorrenti (se non rientrano nella casistica del comma precedente).

9. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto alla verifica dell'attendibilità delle proposte di bilancio pervenute e la coerenza con i budget eventualmente assegnati. Nel caso in cui riscontri delle criticità nelle proposte avanzate, è tenuto a segnalarle alla Direzione proponente per le necessarie correzioni e, se non corrette, le segnala al Direttore generale per i necessari provvedimenti di competenza in merito alla verifica sull'ammissibilità della proposta contestata.

10. Ciascuna Direzione comunale comunica contestualmente alle proposte di cui sopra l'elenco degli eventuali stanziamenti per spese di investimento non inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche. Il Servizio finanziario valuterà l'opportunità di predisporre un apposito piano degli investimenti da allegare al bilancio di previsione.

11. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai Dirigenti di altri servizi/uffici (cosiddetti "di supporto"), le previsioni di spesa vengono avanzate dai Dirigenti dei servizi/uffici di supporto stessi, previa verifica delle varie esigenze e della congruità con i Dirigenti responsabili dei servizi/uffici finali.

12. Le spese previste nei servizi/uffici di supporto dovranno comunque, per quanto possibile, essere imputate nella missione e programma competente per materia, ad eccezione di acquisti di spese di difficile ripartizione oppure collegati a progetti specifici.

#### **Articolo 20**

##### ***Lo schema del bilancio di previsione: predisposizione, allegati e deposito***

1. Sulla base delle proposte pervenute dai vari servizi, degli indirizzi di Giunta e dei contenuti dei documenti di programmazione, il Servizio finanziario predispone, in osservanza ai principi di cui all'articolo 162 del TUEL, la proposta del bilancio di previsione per il triennio successivo, tenuto conto degli impegni pluriennali precedentemente assunti, dei vincoli di finanza pubblica e di ogni altra norma contabile. Predisporre altresì gli altri documenti di natura contabile che compongono il sistema di bilancio.

2. Qualora il complesso delle spese proposte non garantisca il rispetto degli equilibri di bilancio, il Servizio finanziario sottopone alla Direzione generale e alla Giunta comunale i risultati ottenuti, al fine di ricevere le indicazioni utili ad apportare le necessarie correzioni.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.

4. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione previste dal TUEL. Le stesse saranno poi approvate dal Consiglio comunale nei termini di legge, in unica votazione. È fatta salva diversa valutazione del Presidente del Consiglio, sentiti i Capigruppo.

5. La Segreteria Consiglio, acquisito lo schema del bilancio finanziario, i relativi allegati e l'eventuale Nota di aggiornamento al D.U.P. predisposti dall'Organo esecutivo provvede a darne comunicazione al Servizio finanziario, il quale entro tre giorni li trasmette all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto. L'organo di revisione trasmette il parere alla Segreteria Consiglio.

6. Almeno venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio, la Segreteria Consiglio trasmette ai Consiglieri comunali a mezzo mail o PEC la proposta di bilancio approvata dalla Giunta comunale unitamente agli allegati prescritti dalla legge. La trasmissione della documentazione a mezzo informatico a tutti i Consiglieri perfeziona l'avvenuta notifica e l'eventuale ulteriore consegna di documentazione cartacea potrà essere effettuata solo su motivata richiesta,

poiché il Comune aderisce alle regolamentazioni vigenti in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione. La presente regolamentazione speciale sostituisce tutte le eventuali diverse regolazioni in relazione alla trasmissione documentale.

### **Articolo 21**

#### ***Tempi di approvazione dei documenti propedeutici al bilancio preventivo***

1. I termini riguardanti gli adempimenti previsti nel presente Regolamento hanno comunque carattere ordinatorio salvo diversa disposizione espressa e sono stabiliti per l'ipotesi in cui il bilancio di previsione debba essere approvato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente. Nel caso di proroga della data di approvazione del bilancio i predetti termini si intendono automaticamente prorogati della stessa durata.
2. Ai fini del presente Regolamento il sabato è da considerarsi giorno non lavorativo.

### **Articolo 22**

#### ***Sessione di bilancio***

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.
3. Il Presidente del Consiglio comunale, sentiti i capigruppo, può stabilire che nella seduta consiliare sia consentita la discussione unitaria del bilancio e di tutte le delibere ad esso collegate.
4. I consiglieri comunali, singolarmente o in gruppo, Sindaco incluso, hanno facoltà di presentare, a mezzo mail, esclusivamente all'indirizzo indicato dalla Segreteria Consiglio, pena irricevibilità, o a mezzo PEC o mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo, proposte di emendamento agli schemi di bilancio, entro e non oltre le ore 13:00 del quinto giorno lavorativo antecedente la data prevista per la seduta consiliare di approvazione del bilancio.
5. Le proposte di emendamento dovranno essere presentate preferibilmente, ove predisposto, mediante apposito modello redatto dal Servizio finanziario e trasmesso ai Consiglieri e alla Giunta dalla Segreteria Consiglio; in alternativa, potranno essere presentate in forma libera.
6. Ai fini della loro discussione ed eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e, ove comportino effetti diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente, su valutazione del Responsabile del Servizio finanziario, del parere contabile di quest'ultimo e dell'Organo di revisione.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio/ufficio interessato anche congiuntamente ad altro Dirigente.
8. I suddetti pareri dovranno pervenire alla Segreteria Consiglio antecedentemente alla discussione della proposta oggetto di emendamento, ai fini della successiva trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco, agli Assessori, al Direttore generale e al Segretario generale.
9. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria e devono garantire il rispetto dei principi contabili e dei vincoli di finanza pubblica in modo da non alterare gli equilibri di bilancio, pena l'inammissibilità degli stessi.
10. Se la proposta di emendamento dovesse comportare anche la variazione di altri atti di programmazione allegati al bilancio, dovranno essere presentate anche le proposte di emendamento a tali atti, con le stesse modalità previste per la proposta di bilancio. La mancata presentazione di tali ulteriori emendamenti comporterà la formulazione di parere tecnico/contabile negativo sulla

proposta di emendamento al bilancio ai sensi di legge, poiché gli emendamenti devono essere coerenti con tutti i documenti allegati al bilancio.

11. I predetti emendamenti saranno discussi e votati nella seduta consiliare di esame ed approvazione del bilancio. Ad essi si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'articolo 16 del presente Regolamento.

12. Gli emendamenti per la correzione di eventuali meri errori materiali attinenti al bilancio o a qualunque altra delibera di cui al presente Regolamento e ai relativi allegati possono essere presentati anche in seduta da parte del Sindaco e dei Consiglieri. Il Presidente del Consiglio, sentito il Segretario generale e, ove occorra, il Dirigente competente, attesta la natura meramente materiale dell'errore e la conseguente mancanza di necessità di parere tecnico e/o contabile e/o dell'Organo di revisione. In tali casi il Presidente del Consiglio potrà valutare che tali correzioni vengano effettuate d'ufficio, senza votazione, ma previa comunicazione in seduta di Consiglio e/o di Commissione.

13. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche in caso di sopravvenienze o chiarimenti normativi intervenuti successivamente alla presentazione della proposta ma antecedenti alla seduta consiliare, purché non comportino il cambiamento della sostanza economico-finanziaria dei documenti.

14. La delibera di riaccertamento ordinario che dovesse intervenire dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario stesso. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

15. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte approvate dei consiglieri.

### ***Articolo 23***

#### ***Il Fondo di riserva***

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le proposte possono essere presentate dalla Direzione che necessita del prelevamento o cumulativamente dal Servizio finanziario.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono trasmesse dalla Segreteria della Giunta alla Segreteria del Consiglio con cadenza trimestrale. Questa provvede alla comunicazione a tutti i consiglieri a mezzo PEC.

3. Nel corso dell'esercizio il Consiglio comunale può reintegrare la dotazione del fondo sempre nel rispetto del limite superiore previsto dall'articolo 166 del TUEL.

### ***Articolo 24***

#### ***Delibere di approvazione o modifica tariffe e altri atti allegati al bilancio***

1. Le proposte di entrata avanzate dalle varie Direzioni dovranno essere coerenti con la manovra tariffaria proposta dalla Giunta e dovranno rispettare i contenuti del D.U.P.

2. Entro il 15 novembre, il Dirigente competente propone alla Giunta comunale, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della delibera consiliare con la quale viene verificata la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie.

3. Entro lo stesso termine viene presentata la proposta di delibera delle tariffe per i servizi a domanda individuale sentiti gli Assessori competenti.

4. La proposta di cui al comma 3 potrà essere presentata dalla Direzione competente per la singola tariffa in caso di particolare necessità, altrimenti sarà presentata cumulativamente per tutti i servizi a domanda individuale da parte del Servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica dell'atto, in questo caso, sarà rilasciato dai vari Dirigenti competenti, mentre il Dirigente del Servizio finanziario apporrà il parere di regolarità contabile.
5. Sempre entro lo stesso termine la società concessionaria del servizio entrate invia la proposta di delibera per l'approvazione delle tariffe tributarie, anche se confermativa dell'anno precedente, nonché le eventuali proposte di approvazione di nuovi Regolamenti comunali in materia tributaria o di eventuali modifiche dei medesimi.
6. Per ciò che attiene la formulazione del Piano economico-finanziario relativo alla gestione dei rifiuti, la proposta dovrà essere approvata dall'Autorità territoriale d'ambito o dalla Direzione comunale competente in tempo utile per consentire l'approvazione delle tariffe entro il termine di legge, previo confronto con l'appaltatore del servizio e con il concessionario dell'entrata e comunque nel rispetto delle direttive approvate da ARERA.

### ***Articolo 25*** ***Commissione bilancio***

1. La Commissione bilancio viene convocata dal Presidente della Commissione una volta inviata la proposta di delibera ai consiglieri secondo le regole definite dal Regolamento del Consiglio.
2. Durante la riunione il Sindaco o l'Assessore al bilancio, o altro Assessore competente, o loro delegato politico, illustra ai componenti i passaggi salienti della programmazione e risponde alle domande poste dai partecipanti.
3. L'approfondimento degli aspetti tecnici dei provvedimenti consiliari di bilancio deve essere effettuato in sede di Commissione consiliare. A tale scopo il Presidente della Commissione, se lo ritiene necessario, può richiedere la presenza dei tecnici, al solo fine di illustrarne i contenuti o di rispondere ad eventuali quesiti.
4. Terminata l'illustrazione della proposta di delibera, il Presidente decide se porla in votazione o se prevedere altre sedute di approfondimento.

### ***Articolo 26*** ***Conoscenza e partecipazione dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e della programmazione strategica dell'ente è assicurata:
  - a) attraverso almeno un incontro politico con le associazioni di categoria e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, finalizzato ad illustrare preventivamente i contenuti della programmazione finanziaria;
  - b) mediante pubblicazione dei documenti contabili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, nel rispetto delle vigenti norme sulla trasparenza, anche in forma semplificata;
  - c) eventuali altre forme di pubblicità ritenute idonee dagli Amministratori per garantire la maggiore conoscenza dei dati di bilancio da parte dei cittadini.

### **Articolo 27**

#### ***Le variazioni di bilancio di competenza consiliare***

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. La competenza generale ad adottare le variazioni spetta al Consiglio e la delibera deve intervenire nei termini di legge. Le richieste di variazione sono predisposte dal Dirigente cui sono assegnate le risorse con apposita nota o tramite mail e sono trasmesse al Servizio finanziario. Ove la variazione comporti modifiche in capitoli assegnati a centri di responsabilità diversi dal servizio/ufficio proponente il Dirigente responsabile del budget acquisisce il preventivo assenso del Responsabile del centro di responsabilità, nel rispetto delle regole contabili.
3. Il Servizio finanziario formula la proposta di deliberazione e la sottopone alla Giunta per l'approvazione. La Segreteria di Giunta dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della delibera approvata dalla Giunta al Servizio finanziario, il quale la trasmette all'Organo di Revisione entro tre giorni. Quest'ultimo esprime il proprio parere entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto. La delibera corredata del parere è poi sottoposta all'approvazione dell'Organo consiliare.
4. Ciascun Consigliere singolarmente o in gruppo, Sindaco incluso, può presentare proposte di emendamento a mezzo mail, esclusivamente all'indirizzo indicato dalla Segreteria Consiglio, pena irricevibilità, o a mezzo PEC o mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 13:00 del quarto giorno antecedente la data della seduta consiliare<sup>1</sup>.
5. Ai fini della loro discussione ed eventuale approvazione, gli emendamenti alle variazioni di bilancio devono essere corredati dal parere tecnico e, ove comportino effetti diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente, su valutazione del Dirigente del Servizio finanziario, del parere contabile di quest'ultimo e dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente interessato anche congiuntamente ad altro Dirigente.
7. I suddetti pareri (tecnico, contabile e dell'Organo di revisione) dovranno pervenire alla Segreteria Consiglio antecedentemente alla votazione della proposta deliberativa, ai fini della successiva trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco, agli Assessori, al Direttore generale e al Segretario generale.
8. In caso di urgenza adeguatamente motivata le variazioni di competenza consiliare possono essere adottate dall'Organo esecutivo, con successiva ratifica da parte dell'Organo consiliare a pena di decadenza, entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Qualora l'urgenza sia tale da non poter acquisire il parere dell'Organo di revisione prima dell'adozione della deliberazione di Giunta, lo stesso viene acquisito prima della sottoposizione dell'atto a ratifica consiliare.
9. La proposta di ratifica viene formulata dal Servizio Finanziario in collaborazione con il servizio/ufficio competente.

### **Articolo 28**

#### ***Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo***

1. Nei casi previsti dalla legge le variazioni di bilancio possono essere adottate mediante delibera della Giunta comunale.

---

<sup>1</sup> Ad esempio, qualora la seduta consiliare abbia luogo di lunedì, l'emendamento dovrà pervenire entro le ore 13:00 del giovedì antecedente.

2. La proposta viene formulata dal Servizio finanziario secondo l'iter previsto per le variazioni di competenza consiliare.
3. Le variazioni adottate ai sensi del presente articolo sono trasmesse almeno con cadenza bimestrale dalla Segreteria della Giunta alla Segreteria del Consiglio che provvede a comunicarle a tutti i consiglieri a mezzo PEC.

### **Articolo 29**

#### ***Le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale***

1. Le variazioni di competenza gestionale di cui all'articolo 175, comma 5 quater, del TUEL sono adottate con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con la Direzione responsabile della spesa.
2. I Dirigenti competenti comunicano entro il 10 dicembre di ogni anno l'elenco degli accertamenti o degli impegni per i quali è necessario procedere a tale variazione, anche a mezzo email. Tale comunicazione telematica costituisce piena prova della necessità e regolarità tecnica della variazione medesima. In caso di necessità, le richieste possono essere avanzate anche nel corso dell'anno.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 possono essere contenuti in un unico atto di variazione di bilancio/P.E.G., con contestuale impegno di spesa. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario esprime anche l'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, operando con un unico provvedimento direttamente a livello di capitolo, si configurano esse stesse come provvedimenti amministrativi che dispongono la variazione a livello di P.E.G., considerato che il Consiglio, per questa specifica fattispecie, non è competente ad approvare una variazione a livello di unità di voto, nel rispetto dell'articolo 5-quinquies dell'articolo 175 del TUEL e dell'articolo 1, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Le variazioni di cui al comma 1 sono comunicate alla Giunta da parte del Servizio finanziario con cadenza trimestrale.

### **Sottosezione II**

#### **I documenti di programmazione settoriale**

### **Articolo 30**

#### ***Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi***

1. Tutti gli strumenti di programmazione settoriale vengono trattati, discussi ed approvati, quali allegati al D.U.P., dal Consiglio comunale, come unico punto di trattazione all'interno dell'ordine del giorno dell'organo consiliare.
2. Su proposta della Direzione generale, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi viene effettuata dal Consiglio comunale contestualmente all'approvazione del nuovo D.U.P.
3. Durante l'esercizio, la Direzione generale è tenuta a produrre rapporti periodici alla Giunta comunale, finalizzati alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P. Per ulteriori attività di verifica, si rimanda al Regolamento comunale sui controlli interni.
4. Il D.U.P. che sarà approvato successivamente all'insediamento del nuovo Sindaco non dovrà contenere la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Articolo 31** **Piano di fabbisogno del personale**

1. La programmazione triennale del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento delle politiche di gestione delle risorse umane, in coerenza con la programmazione strategica dell'ente, con le disponibilità finanziarie ed i vincoli normativi e di finanza pubblica. Al fine della corretta predisposizione, ciascun Dirigente è tenuto ad inviare alla Direzione Risorse Umane apposita dichiarazione da cui risultino le eccedenze e le richieste di personale entro la data individuata dal Direttore generale. Sulla base di tali indicazioni e di quelle del Direttore generale, la Direzione Risorse Umane predispone il Piano triennale del fabbisogno e lo invia alla Direzione generale per l'inserimento nel D.U.P.
2. In coerenza con la programmazione del D.U.P., la Direzione Risorse Umane dovrà effettuare il caricamento delle proposte di entrata e di spesa del bilancio pluriennale nell'apposito programma informatico contabile, verificando la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e di bilancio, se necessario previo confronto con il Servizio finanziario, con particolare riferimento a:
  - a) cessazioni previste;
  - b) nuove assunzioni;
  - c) contrattazione nazionale;
  - d) contrattazione integrativa obbligatoria e facoltativa;
  - e) eventuali indennità spettanti al personale previsti da legge, contratto o Regolamento;
  - f) lavoro flessibile;
  - g) mansioni superiori;
  - h) eventuali oneri diretti o indiretti derivanti da CCNL nazionale, anche in corso di approvazione;
  - i) buoni pasto;
  - l) LSU o altri utilizzi;
  - m) ogni tipologia di spesa da ritenersi imputabile nella "Spesa di personale"
  - n) oneri diretti o indiretti a carico dell'ente.
3. La Direzione Risorse Umane dovrà predisporre la proposta del Piano di fabbisogno definitiva da allegare al bilancio preventivo per il triennio successivo, sulla base degli stanziamenti di spesa contenuti nella bozza di bilancio.
4. L'Organo di revisione dovrà esprimere il proprio parere sulla delibera di Giunta, con la quale viene approvato il Piano di fabbisogno per il triennio successivo. Con il parere viene attestata la regolarità contabile, nonché il rispetto dei vincoli di legge sul personale.

### **Articolo 32** **Piano di valorizzazione ed alienazione del patrimonio immobiliare**

1. La Giunta, con propria delibera, individua l'elenco dei beni immobili dell'ente, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso gli archivi e uffici, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. La proposta di delibera viene predisposta dalla Direzione preposta alla gestione del patrimonio.
2. Nel caso di mancata adozione della delibera di cui al comma precedente, si ritiene confermata quella assunta nell'anno precedente.
3. Sulla base di questo elenco, la Direzione di cui al comma 1 predispone il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, previo eventuale confronto con gli altri servizi, che andrà inviato alla Direzione generale per l'inserimento nella Sezione operativa del D.U.P. In particolare è tenuta a

coordinarsi con la Direzione Lavori Pubblici al fine di garantire il perfetto allineamento con il Programma OO.PP.

4. La Direzione di cui al comma 1 è tenuta a garantirne ogni comunicazione o pubblicazione obbligatoria, compresa quella sul sito internet dell'ente e ad aggiornare eventuali banche dati interne o esterne.

### ***Articolo 33***

#### ***Programma triennale dei lavori pubblici***

1. Il Dirigente competente dovrà inviare il programma annuale e triennale dei lavori pubblici alla Direzione generale, allo scopo di consentirne l'inserimento nella sezione operativa del D.U.P., nei termini stabiliti dal Direttore generale. La programmazione delle opere pubbliche viene effettuata tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità della collettività, in coerenza con le risorse disponibili, la programmazione strategica e degli eventuali vincoli di finanza pubblica.

2. Il Programma indica, per ogni singolo lavoro, anche il riferimento al codice di registrazione inventariale, a cui saranno associate le spese indicate nel programma.

3. Per ogni opera pubblica, il Dirigente competente dovrà redigere eventuale cronoprogramma di entrata e di spesa, ove saranno distinte le scadenze annuali dei SAL. Tale cronoprogramma dovrà essere poi richiamato nei provvedimenti amministrativi, con i quali si darà avvio al procedimento di spesa.

4. Entro la data individuata dal Direttore generale, il Dirigente dei Lavori Pubblici, sentiti gli altri Dirigenti e gli Assessori delegati, in collaborazione con i tecnici del Servizio finanziario, predispone una proposta di slittamento triennale del Programma dei lavori pubblici, nonché il suo eventuale aggiornamento.

5. Per ogni nuova opera dovrà essere prevista l'eventuale entità dei maggiori costi di gestione ad esso correlata, se esistono. Il Dirigente competente dovrà sempre darne atto, all'interno dei documenti, anche se la valutazione dovesse essere negativa.

6. La variazione di importi o di finanziamenti di opere già comprese nel Programma OO.PP. non comporta la variazione del D.U.P. nei casi previsti dall'art. 67.

7. In fase di avvio della procedura di gara, dovrà essere verificata la compatibilità con il Piano dei pagamenti ed i vincoli di finanza pubblica, a cura del Dirigente competente a realizzare l'investimento, sentito il Servizio finanziario.

8. La Direzione Lavori Pubblici è tenuta a garantirne ogni comunicazione o pubblicazione obbligatoria, in collaborazione con il Referente della programmazione, compresa quella sul sito internet dell'ente. La stessa Direzione è tenuta inoltre ad aggiornare la banca dati BDAP - LL.PP. MOP o altre eventuali banche dati.

### ***Articolo 34***

#### ***Programma biennale acquisti beni e servizi***

1. La programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo complessivo superiore a quello previsto per legge viene effettuata tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità della collettività, in coerenza con le risorse disponibili, la programmazione strategica ed i vincoli di finanza pubblica.

2. I vari servizi, prima del formale avvio di procedure di gara per importi superiori a quello previsto per legge, sono tenuti a verificare il corretto inserimento negli atti di programmazione. Diversamente devono proporre al servizio competente una modifica del Programma prima di avviare la procedura di gara.

3. Il servizio preposto alle gare ed appalti è tenuto a garantire ogni comunicazione o pubblicazione obbligatoria inerente la programmazione di cui al presente articolo, compresa quella sul sito internet dell'ente e la gestione di ogni eventuale banca dati o comunicazione esterna.

**Articolo 35**  
**Altri programmi**

1. Nella Sezione operativa del D.U.P. devono essere inserite anche le altre programmazioni eventualmente previste dalla legge, come ad esempio:
  - a) programma degli incarichi di collaborazione;
  - b) programma di razionalizzazione delle spese;
  - c) ogni altra eventuale programmazione obbligatoria o ritenuta necessaria dall'Amministrazione comunale, ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi strategici.
2. A tale scopo, ogni Dirigente sarà tenuto a comunicare al Direttore generale eventuali programmazioni con riflessi economico-finanziari da inserire nel D.U.P.

**Sezione IV**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**Articolo 36**  
**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Direttore generale, il Segretario generale, i Responsabili individuati con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone la bozza di delibera contenente una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli eventuali obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica, al fine di sottoporla all'esame della Giunta. L'approvazione del Consiglio comunale deve intervenire entro il 31 luglio. La proposta approvata dalla Giunta deve essere trasmessa all'Organo di revisione da parte del Servizio finanziario entro 3 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere entro 5 giorni dalla ricezione.
3. Per la predisposizione della suddetta relazione il Responsabile del Servizio finanziario richiede con apposite note ai responsabili della struttura organizzativa dell'ente tutte le informazioni necessarie a verificare la permanenza degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e delle società partecipate.
4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

**Articolo 37**  
**Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalare mediante note i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, se derivano da situazioni che non siano già note agli altri Organi dell'ente.

2. È tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano tutti gli equilibri in termini di competenza, residui e cassa previsti dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Sezione V**

### **Gli strumenti di pianificazione esecutiva: il P.E.G.**

#### *Articolo 38*

#### *Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)*

1. Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale vengono definite le relazioni tra Giunta e Dirigenti, in quanto distingue all'interno dell'Amministrazione le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.
2. Il P.E.G. ha carattere autorizzatorio e descrive gli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna Direzione, nel rispetto del D.U.P., svolgendo una triplice funzione:
  - a) assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi stabiliti in sede di approvazione del D.U.P., dalle norme e dagli altri atti programmatici dell'ente;
  - b) responsabilizzare i Dirigenti ed i loro collaboratori al raggiungimento degli stessi, mettendo loro a disposizione le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - c) consentire il controllo periodico da parte del Direttore generale sullo stato di attuazione degli obiettivi e sugli equilibri di bilancio.
3. Il Piano dettagliato degli obiettivi sono unificati organicamente nel P.E.G., che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed alla struttura organizzativa ed i relativi indicatori.
4. Il P.E.G. è redatto per competenza con riferimento a tutto il triennio considerato nel bilancio di previsione, mentre è redatto per cassa solo con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.

#### *Articolo 39*

#### *Contenuto del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)*

1. La redazione del P.E.G. deve garantire:
  - a) il collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle tipologie e macroaggregati, da attribuire ai programmi e alle missioni;



- b) l'individuazione dei centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo, che costituiscono la struttura dell'ente;
- c) la coerenza con gli obiettivi, le performances, gli indicatori e le eventuali direttive contenute nel D.U.P.
2. Oltre ai Dirigenti già individuati quali assegnatari delle risorse di P.E.G. possono essere nominati altri Dirigenti Responsabili di unità di supporto appositamente individuate per gestire determinati procedimenti di spesa, ai quali competerà l'approvazione dei necessari provvedimenti amministrativi utili alla gestione delle entrate e delle spese assegnate.
3. Il P.E.G. contiene, per ciascun Centro di responsabilità:
- a) la quantificazione delle risorse finanziarie per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza), in coerenza con il bilancio di previsione triennale;
- b) le risorse umane (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato) destinate al raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto del principio di elasticità della struttura organizzativa, se non già assegnate;
- c) la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa). In assenza di assegnazione di risorse strumentali, le stesse si intendono confermate in quelle già in uso presso la Direzione.
4. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e tutte le delibere di variazione allo stesso sono corredate da:
- a) parere di regolarità tecnica rilasciato dal Direttore generale che assicura la coerenza degli obiettivi esecutivi assegnati dal P.E.G. con gli obiettivi del D.U.P. e l'adeguatezza delle assegnazioni ai diversi Centri di responsabilità e di supporto;
- b) parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio finanziario diretto a verificare la coerenza tra le assegnazioni finanziarie e gli stanziamenti di bilancio cui il P.E.G. si riferisce.

#### **Articolo 40**

#### ***Procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)***

1. Il procedimento di formazione del P.E.G. si fonda sui contenuti del D.U.P. e del bilancio di previsione pluriennale e si conclude entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio.
2. Durante il procedimento il Direttore generale si confronta con i vari Dirigenti per garantire il rispetto delle strategie e degli indirizzi elaborati nel D.U.P. e delle direttive impartite dalla Giunta, al fine di:
- a) delimitare le aree di intervento di ciascuna Direzione;
- b) negoziare ed elaborare la proposta di P.E.G. da sottoporre alla Giunta comunale;
- c) formulare gli obiettivi esecutivi, tenendo conto delle criticità e potenzialità dell'Ente, delle risorse complessivamente attribuite in sede di approvazione di bilancio e successive variazioni;
- d) verificare il carico di lavoro dei vari servizi/uffici e provvedere a formulare la proposta di assegnazione delle risorse umane, sulla base della dinamicità delle esigenze e delle richieste dei Dirigenti, ponendo particolare attenzione allo svolgimento dei compiti ritenuti essenziali dalla legge e degli equilibri finanziari;
- e) assegnare le risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari Centri di responsabilità.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo P.E.G., saranno applicabili le disposizioni contenute in quello precedente. La Giunta comunale potrà comunque adottare un P.E.G. provvisorio che disciplini la gestione del periodo che intercorre tra il 1 gennaio e la data di approvazione del nuovo P.E.G.



4. Ogni qualvolta viene adottata una variazione di bilancio, la Giunta comunale entro 20 giorni, se necessario, dovrà procedere alla conseguente variazione di P.E.G. con apposita delibera, assegnando o variando i fondi già previsti in sede di bilancio.
5. Ogni Dirigente dovrà individuare uno o più referenti contabili che faranno parte del Gruppo di lavoro "referenti contabili", il quale curerà i rapporti con il Servizio finanziario, con il Servizio informatica e con l'Organo di revisione, anche al fine di effettuare un periodico confronto sulle procedure e sulle novità normative contabili.

#### ***Articolo 41***

##### ***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi***

1. Qualora il Dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, formula una richiesta motivata, eventualmente corredata di relazione esplicativa, indirizzata all'Organo esecutivo. La richiesta viene trasmessa al Servizio finanziario che trasmette le proposte all'Organo esecutivo nella prima seduta utile.
2. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente proponente o al Servizio finanziario.
3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati alla Direzione non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### ***Articolo 42***

##### ***Le variazioni al P.E.G.***

1. In caso di variazioni al P.E.G. si applicano le disposizioni di cui agli articoli 27, 28 e 29 del presente Regolamento.

#### ***Articolo 43***

##### ***Piano degli indicatori***

1. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, la Giunta potrà richiedere la produzione di ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.
2. Gli indicatori del P.E.G. sono elaborati in coerenza all'eventuale sistema di rilevazione adottato con il controllo di gestione.

#### ***Articolo 44***

##### ***Spese di rappresentanza e di pubblicità***

1. Con la delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione può essere stanziato un apposito fondo per le spese di rappresentanza e di pubblicità da assegnarsi alla gestione del Dirigente degli Affari generali.
2. Le spese ammissibili sono quelle destinate ad essere effettuate nell'ambito di rapporti con Organi rappresentativi di soggetti esterni all'ente locale ai fini del mantenimento o dell'accrescimento dell'immagine o del prestigio del Comune.
3. Esse devono essere coerenti con i principi di imparzialità e di buon andamento dell'amministrazione pubblica (ex articolo 97 Cost.), oltre che rispondenti ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e rispondono ai seguenti principi e criteri generali:
  - stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'ente;



- sussistenza di elementi che richiedano una proiezione esterna delle attività dell'ente per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali;
- motivazione con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata, nonché alla qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione della spesa;
- rispondenza a criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini perseguiti.

### **TITOLO III**

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Sezione I**

### **Parte entrata**

#### ***Articolo 45***

#### ***Gestione delle entrate***

1. Il Dirigente a cui il P.E.G. ha affidato la gestione di un'entrata, è tenuto ad attivarsi per l'effettiva realizzazione della stessa, nel rispetto degli obiettivi esecutivi e delle performance individuati nello stesso P.E.G.
2. Con proprio atto di microrganizzazione, ciascun Dirigente individua il responsabile del procedimento, il quale esegue quanto necessario, in diritto e in fatto, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, anche sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'ente. In particolare, egli è tenuto a:
  - a) predisporre gli atti amministrativi necessari all'accertamento e alla riscossione delle entrate, acquisendone l'idonea documentazione;
  - b) redigere il cronoprogramma delle fasi di entrata, unitamente a quello della spesa, relative all'esecuzione di lavori pubblici, con riferimento ai tempi e modalità di finanziamento;
  - c) emettere, ove richiesto, le fatture attive, dandone comunicazione al Servizio finanziario, oppure fornire il supporto necessario per la corretta emissione delle fatture, relativamente alle entrate di pertinenza della propria Direzione, ove la fatturazione sia demandata ad un soggetto esterno;
  - e) garantire la corretta tenuta della contabilità fiscale, nel rispetto dei termini della liquidazione IVA;
  - f) emettere tempestivamente i solleciti e le diffide di pagamento ai debitori morosi;
  - g) provvedere alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito e/o collaborare attivamente con il soggetto tenuto ad effettuare la fase di riscossione coattiva, ai fini di un tempestivo recupero di ogni singolo credito;
  - h) segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate in grado di determinare eventuali squilibri finanziari;
  - l) verificare, entro il 15 febbraio di ogni anno, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse, tramite l'operazione di riaccertamento dei residui, anche sulla base degli elenchi prodotti dal Servizio finanziario entro il 31 gennaio, collaborando anche nella costruzione del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

#### ***Articolo 46***

#### ***Modalità di Accertamento delle entrate***

1. Il Dirigente o il Responsabile del procedimento di entrata accertano l'entrata di propria competenza, sia tramite determina dirigenziale, che con la sottoscrizione di apposite note da inviare al Servizio finanziario entro 10 giorni dalla conoscenza del credito e comunque entro la data del riaccertamento ordinario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili. In tali atti dovrà indicare i seguenti elementi:
  - la ragione del credito, il relativo titolo giuridico e la sua idoneità a riscuotere;
  - il soggetto debitore (indicandone le esatte generalità, compreso il codice fiscale o partita IVA);
  - l'ammontare del credito.

2. Relativamente alle entrate la cui riscossione è affidata a soggetto esterno, quest'ultimo periodicamente invia alla Direzione competente ogni dato utile per consentire l'accertamento delle relative entrate, compresa l'attività di recupero crediti.
3. Negli atti di accertamento delle entrate devono essere indicate le scadenze del credito o eventuali rateizzazioni, indicando se superano o meno i 12 mesi ed inoltre deve farsi riferimento agli elementi costitutivi del credito: certezza, liquidità ed esigibilità. Le eventuali rateizzazioni vanno tempestivamente comunicate al Servizio finanziario anche se sorgono in tempi successivi all'accertamento di entrata. Devono essere evidenziati anche eventuali vincoli di competenza o di cassa delle entrate accertate.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Dirigente a cui compete la gestione dell'entrata provvede, con il medesimo provvedimento, ad impegnare le relative spese.
5. Il Dirigente o Responsabile competente è inoltre tenuto a trasmettere tempestivamente eventuali atti o a comunicare fatti di cui venga a conoscenza che possano far prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto all'importo dell'entrata accertata.
6. In relazione a particolari tipologie di entrate di modesta entità che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità omogenea di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione depositata agli atti.
7. Il Servizio finanziario è tenuto ad effettuare i seguenti controlli sugli atti di accertamento prodotti dai vari servizi:
  - riscontro di tipo contabile e fiscale degli accertamenti;
  - annotazione nelle scritture contabili delle operazioni;
  - verifica della corretta imputazione dell'entrata sulla base dei nuovi principi contabili armonizzati;
  - riscontro dei cronoprogrammi, per ciò che attiene le entrate in c/capitale e le spese di investimento correlate;
  - riscontro con i versamenti ricevuti con ogni forma di riscossione prevista;
  - verifica della corretta registrazione in contabilità economica dell'operazione di accertamento, nel rispetto del piano dei conti integrato;
  - corretta individuazione dei codici della transazione monetaria da indicare nella reversale, con particolare riferimento alla suddivisione tra entrata ricorrente e non ricorrente;
  - eventuali vincoli di competenza e di cassa segnalati dai vari servizi/uffici competenti.

#### ***Articolo 47***

##### ***Modalità di Riscossione delle entrate***

1. L'ordinativo di incasso o reversale, viene predisposto dal Servizio finanziario, secondo il formato OPI e trasmesso al Tesoriere, per il tramite del sistema SIOPE+ completo dei dati riferibili alla transazione elementare, previa sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio finanziario o del soggetto autorizzato dallo stesso Responsabile.
2. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso è effettuata con modalità digitale. Deve comunque essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono definiti incassi provvisori. L'ente provvede alla loro regolarizzazione mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 60 giorni dalla registrazione dell'incasso e comunque entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo. Nel caso in cui la reversale sia emessa nel corso dell'anno successivo, dovrà comunque riferirsi all'esercizio in cui è avvenuto materialmente l'incasso.

4. Eventuali specifiche modalità di riscossione delle entrate, fermo restando il rispetto delle norme vigenti e di quanto disciplinato dal presente Regolamento, possono essere definite nell'ambito della convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria.

#### **Articolo 48** **Gestione della liquidità**

1. Ciascuna Direzione è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa del P.E.G. assegnato e del proprio fabbisogno di liquidità.
2. Per quanto riguarda la gestione delle entrate ogni Direzione è tenuta, con riferimento alle entrate di propria competenza, a dare notizia al Servizio finanziario delle somme dovute all'ente per consentire l'emissione della relativa reversale d'incasso.
3. La programmazione e la gestione della spesa, soprattutto per quanto riguarda la gestione di cassa, dovrà essere posta in collegamento con l'effettiva acquisizione delle risorse.
4. Al momento della redazione di provvedimenti di impegno, la Direzione competente ne verifica la compatibilità con i propri stanziamenti di cassa confrontandosi, a tale scopo, se necessario, con il Servizio finanziario.
5. Ogni Direzione verifica che l'utilizzo di eventuali entrate vincolate o destinate sia coerente con il vincolo o la destinazione dell'entrata stessa. Di tale verifica ne dà atto nel provvedimento di impegno di spesa.

#### **Articolo 49** **Procedure di riscossione**

1. I vari Dirigenti devono adoperarsi affinché vengano utilizzate tutte le forme di riscossione possibili, allo scopo di agevolare l'attività del contribuente/utente.
2. Il Comune può organizzare il proprio sistema di riscossione con strumenti integrativi rispetto alla riscossione diretta presso la Tesoreria comunale, quali l'apertura di conti correnti postali dedicati e l'incasso a mezzo di strumenti elettronici. Vanno comunque rispettate e incentivate le disposizioni dell'amministrazione digitale.
3. L'apertura di un conto corrente postale intestato ad una singola entrata o a una singola Direzione, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, qualora lo richiedano le particolari caratteristiche dell'entrata o del servizio. L'autorizzazione deve essere effettuata esclusivamente con richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario e preceduta da apposita determinazione del Dirigente cui è stata assegnata la gestione dell'entrata in sede di P.E.G. I Dirigenti competenti sono tenuti, periodicamente, a verificare la necessità di continuare a mantenere detto conto corrente e a garantire il prelievo delle somme entro 15 giorni dall'avvenuto incasso.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Servizio finanziario sulla base di apposita comunicazione scritta del Dirigente competente per la relativa entrata. Contestualmente alla predetta comunicazione e comunque entro 10 giorni dall'avvenuto incasso, la Direzione competente comunica al Servizio finanziario i dati necessari per l'emissione della reversale di incasso.
5. Il Tesoriere, sulla base della disposizione di cui al comma precedente, esegue l'ordine di prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'accredito della somma deve avvenire nei termini stabiliti dalla vigente convenzione di tesoreria o, in assenza di definizione, entro il secondo giorno successivo all'ordine di prelievo.
6. Per la riscossione di entrate di natura particolare o per motivi organizzativi che ne facciano ritenere impossibile la riscossione con i canali ordinari, il Dirigente competente, con proprio atto, può nominare, tra i propri dipendenti, degli agenti contabili incaricati di effettuare riscossioni nei

vari servizi/uffici dell'ente tramite casse interne. L'avvenuta nomina dell'agente contabile deve essere tempestivamente comunicata al Servizio finanziario ed all'Organo di revisione. I Dirigenti competenti sono tenuti a verificare periodicamente la necessità di continuare a mantenere la presenza dell'agente contabile nel proprio servizio/ufficio.

7. L'acquisizione di somme può avvenire anche tramite apparecchiature automatiche. A tale riguardo, l'agente contabile individuato ai sensi del comma precedente, effettua prelievi periodici, redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal proprio Dirigente; le somme prelevate devono essere tempestivamente versate nel conto di tesoreria e confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il Servizio finanziario provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 50** **Procedure di riscossione on line**

1. I Responsabili delle entrate dei vari servizi/uffici e le società partecipate sono tenuti ad incentivare l'utilizzo delle riscossioni on-line, tramite processi che prevedano sia la generazione automatica dei titoli di debito/credito da e verso i contribuenti/utenti, che la registrazione automatica dei riscontri di pagamento. Ciò al fine di ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie, umane, documentali, etc.

2. I versamenti effettuati dai contribuenti/utenti delle varie Direzioni comunali tramite procedure on-line (compresi bonifici on-line, MAV on-line e on demand, carta di credito, PagoPA, carta prepagata, carta multifunzione, ecc.) confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.

3. Le modalità tecniche ed operative relative alle operazioni di cui al comma precedente sono definite nella convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune.

4. Il responsabile dell'incasso, nel caso in cui il sistema informatizzato non abbia fornito l'esatta informazione relativa all'avvenuto pagamento (riscossione on-line), deve tempestivamente trasmettere al Servizio finanziario gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica, al fine di consentire a quest'ultimo di procedere alla corretta regolarizzazione dell'incasso.

#### **Articolo 51** **Attivazione delle procedure di riscossione coattiva**

1. Le Direzioni comunali sono tenute ad attivarsi al fine di avviare la fase di riscossione coattiva delle entrate, da gestirsi anche tramite la partecipata dell'Ente o altro Concessionario individuato dall'ente.

2. In alternativa, possono essere utilizzate le altre possibilità previste dalla normativa, purché ne sia dimostrata l'economicità e l'efficienza, che sono:

- a) l'affidamento del servizio a terzi (in possesso dei necessari requisiti);
- b) l'affidamento all'Agente nazionale della riscossione;
- c) la cessione del credito.

3. Per le modalità di svolgimento delle procedure di riscossione coattiva si rimanda a quanto previsto nel Regolamento per la disciplina delle entrate comunali.

4. Anche per l'attività di riscossione coattiva dovranno essere preferiti, ove possibile, i canali telematici di cui all'articolo precedente.

5. La Giunta comunale, tramite apposito atto, può individuare apposite misure organizzative finalizzate ad una gestione ottimale della riscossione, garantendo nel contempo il rispetto della normativa vigente.

## **Sezione II**

### **Parte spesa**

#### **Articolo 52**

##### **Gestione delle spese**

1. La gestione dei procedimenti di spesa spetta ai Dirigenti secondo le competenze e nel rispetto delle assegnazioni disposte in sede di P.E.G. In particolare, essi:

- a) verificano l'effettivo inserimento della proposta di spesa nei documenti di programmazione obbligatori dell'ente, se trattasi di spesa soggetta a tali obblighi;
- b) adottano i provvedimenti amministrativi necessari all'assunzione della prenotazione di impegno di spesa e del conseguente impegno, per la definizione dei rapporti negoziali preordinati alla sottoscrizione dell'obbligazione giuridica e predispongono poi la liquidazione delle spese coerentemente con le vigenti disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti dell'ente. All'atto dell'assunzione delle prenotazioni di impegno, verificano la compatibilità della spesa con i tempi di pagamento dell'ente, confrontandosi, se necessario, con il Servizio finanziario;
- c) verificano la legittimità degli atti e dei provvedimenti nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;
- d) sono responsabili dei procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità nell'utilizzo dei vincoli, la gestione amministrativa e la successiva tempestiva rendicontazione, nonché l'effettiva scadenza dell'obbligazione ai fini dell'imputazione e dell'eventuale formazione del FPV in diretta correlazione con l'entrata che finanzia la spesa;
- e) verificano i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate o per la costituzione del fondo pluriennale vincolato, tramite l'operazione di ricognizione e di riaccertamento ordinario dei residui, sulla base degli elenchi prodotti dal Servizio finanziario;
- f) producono, nella fase di riaccertamento ordinario dei residui, l'eventuale dichiarazione dell'avvenuta consegna del bene o prestazione del servizio, in assenza di un documento contabile o giuridico che lo comprovi.

2. La sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale, con l'identificazione del sottoscrittore e del responsabile del procedimento, secondo le direttive fornite dal servizio/ufficio informatica dell'ente.

#### **Articolo 53**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato – Parte spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascuna unità di voto e distintamente per ciascun titolo di spesa, viene iscritta la voce Fondo Pluriennale Vincolato (FPV).

2. Il FPV dovrà essere calcolato sulla base delle spese giuridicamente perfezionate che, seppur finanziate da entrate accertate nell'esercizio, vengono imputate, e quindi risultano esigibili, negli esercizi successivi, salvo eccezioni previste per legge;

3. Il FPV è determinato sulla base delle entrate che lo alimentano, in modo distinto tra entrate vincolate, destinate, etc., con modalità utili anche per individuare la quota che deriva dall'indebitamento. Ciò nell'ottica della corretta applicazione di eventuali vincoli di finanza pubblica. A tale scopo andrà verificata:

- a) l'esistenza dell'accertamento di entrata perfezionato in quanto esigibile, che costituisce fonte di copertura certa alla spesa a carattere pluriennale;
- b) la sussistenza del cronoprogramma di spesa che indichi gli esercizi in cui l'obbligazione giuridica diverrà esigibile;

c) l'esistenza dell'impegno di spesa pluriennale che legittima la formazione del FPV o delle altre regole previste per legge come, ad esempio, l'eventuale sussistenza della prenotazione di impegno per procedura di gara bandita nel caso di lavori pubblici.

4. I vari servizi, all'atto della predisposizione delle proposte di bilancio o delle successive variazioni, dovranno segnalare quali quote di stanziamento di spesa, finanziata nel corso dell'esercizio, saranno effettivamente imputabili agli esercizi successivi.

5. Ogni stanziamento di spesa sarà suddiviso in due capitoli:

- uno collegato alla quota dello stanziamento effettivamente esigibile durante l'esercizio e quindi impegnabile nell'anno;

- uno collegato alla quota dello stanziamento finanziato nel corso dell'esercizio ma imputabile agli esercizi successivi. Questo capitolo dovrà essere denominato "capitolo FPV" e non sarà impegnabile nell'anno in corso.

6. Nel caso in cui venissero rilevate economie su impegni finanziati da FPV le stesse confluiranno nella relativa quota di avanzo, nelle quote relative all'entrata che lo aveva inizialmente finanziato.

#### **Articolo 54**

##### ***Impegno di spesa: prenotazione, registrazione e imputazione***

1. La prenotazione di impegno costituisce la fase propedeutica della spesa ed è funzionale alla registrazione di un vincolo provvisorio di indisponibilità sul prescelto stanziamento di spesa di bilancio.

2. La prenotazione dell'impegno è approvata dal Dirigente competente con propria determinazione, che deve indicare:

a) il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;

b) l'ammontare della spesa prevista comprensiva di ogni eventuale onere aggiuntivo;

c) gli estremi dell'imputazione, riferita all'effettiva esigibilità dell'obbligazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

d) l'eventuale cronoprogramma delle fasi di spesa e di entrata, se trattasi di spesa di investimento o a rendicontazione.

3. Il provvedimento amministrativo con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno deve essere registrato sull'apposito gestionale informatico a cura del servizio/ufficio competente e il Servizio finanziario è tenuto ad effettuare la necessaria rilevazione contabile e a rilasciare entro 5 giorni lavorativi, salvo urgenze, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

4. Le prenotazioni di spesa possono essere deliberate anche dall'Organo esecutivo relativamente a:

a) procedure di gara da esperire;

b) procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio;

c) materie riservate dal legislatore alla sua competenza.

5. La prenotazione di impegno per acquisto di beni e servizi si trasforma in impegno di spesa all'atto del perfezionamento dell'obbligazione giuridica, disposta a conclusione del procedimento amministrativo correlato alla prenotazione. Contestualmente viene definita l'esigibilità della spesa con conseguente imputazione all'esercizio di scadenza dell'obbligazione, nel rispetto dei principi contabili armonizzati. Se l'obbligazione giuridica non si perfeziona entro il termine dell'esercizio, si procede alla cancellazione della prenotazione di impegno di spesa, fatte salve eccezioni di legge e la Direzione competente deve segnalarlo al Servizio finanziario per le opportune registrazioni contabili, quali ad esempio la cancellazione della prenotazione di impegno o l'imputazione dell'impegno ad altro esercizio.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i Dirigenti comunicano al Servizio finanziario, mediante apposito provvedimento o nota informativa o tramite inserimento nel software contabile o in sede di ricognizione dei debiti:

- entro 10 giorni e comunque entro il 15 febbraio dell'anno successivo in sede di ricognizione e di riaccertamento ordinario, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero viene richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;

- entro 30 giorni e comunque entro il 15 febbraio dell'anno successivo l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte, in relazione alle acquisizioni di beni e servizi in economia effettuate nel mese precedente;

- entro il 15 febbraio l'elenco dei QTE impegnati, anche parzialmente, e delle gare per i LL.PP. bandite e non concluse, le cui somme devono confluire a FPV. Contestualmente comunica anche lo stato di effettivo accertamento delle entrate correlate ai fini della formazione del FPV.

7. Gli impegni definiti ai sensi del presente articolo costituiscono vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagati entro il termine dell'esercizio, determinano la formazione del residuo passivo, solo se riferito all'effettiva esigibilità della spesa, ovvero all'effettiva consegna del bene o esecuzione della prestazione.

8. Le somme di spesa corrente prenotate durante l'esercizio ed imputate nello stesso esercizio, ma per le quali non si è proceduto a perfezionare l'obbligazione giuridica entro il 31/12 del medesimo esercizio, costituiscono economia di bilancio, salvo eccezioni di legge.

9. Le spese relative a lavori pubblici, prenotate durante l'esercizio, ma per le quali non si è proceduto a bandire la gara o ad impegnare almeno una delle voci contenute nel QTE di riferimento entro la data del 31/12, costituiscono economia di bilancio. Nel caso in cui invece si sia provveduto a bandire la gara e negli altri casi disciplinati dalla legge, la somma correlata all'entrata effettivamente accertata transiterà nel FPV in attesa di essere imputata all'esercizio di effettiva esigibilità e nella misura in cui l'entrata di riferimento sia stata effettivamente accertata.

10. Oltre agli impegni di cui al precedente comma 6, vengono assunti impegni automatici con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive, senza necessità di uno specifico provvedimento di impegno, sui relativi stanziamenti per spese individuate dalla legge.

11. Ai fini contabili il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui al precedente comma, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina ecc.) sottoscritto dal Dirigente competente.

12. Il Dirigente o suo delegato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica obbligatoriamente al contraente il numero di impegno di spesa, oltre a CIG e CUP, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura elettronica dovrà essere completata, negli appositi campi, con gli estremi della suddetta comunicazione.

13. Prima dell'avvio di procedure di spesa inerenti i Lavori pubblici e Acquisto di beni e servizi con valori superiori alle soglie oggetto di programmazione, il Dirigente competente dovrà verificarne la coerenza con gli atti di programmazione contenuti nel D.U.P. e dovrà darne atto all'interno del proprio provvedimento amministrativo.

### **Articolo 55**

#### ***Transazioni non monetarie***

1. Le transazioni non monetarie si identificano con tutti quegli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti), anche in assenza di flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le

permuta di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere programmate laddove necessario e comunicate dai Dirigenti al Responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto o provvedimento amministrativo predisposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati e reversali versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

3. Le transazioni, inoltre, dovranno essere oggetto di specifica registrazione patrimoniale, tramite la matrice di correlazione del Piano dei conti integrato. Di conseguenza, dovrà essere espressamente individuato il bene in inventario oggetto della variazione patrimoniale.

### **Articolo 56** **Impegni pluriennali**

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi, sulla base dell'effettiva esigibilità, determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

2. Gli impegni di spesa corrente che non sono riferibili a contratti o convenzioni pluriennali o che non rappresentino la continuità di attività collegate a funzioni indispensabili devono sempre essere finanziati nell'esercizio in cui l'obbligazione giuridica si perfeziona, purché la prestazione sia esigibile durante l'esercizio, salvo reimputare le somme all'esercizio di effettiva esigibilità tramite il FPV, per fatto sopravvenuto o altri casi previsti per legge.

3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del Servizio finanziario nel triennio, con annotazione degli stessi, allo scopo di riportarli annualmente nei competenti programmi di spesa del bilancio.

4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi e devono essere stati approvati dal Consiglio comunale, anche all'interno di atti fondamentali, ad eccezione delle ipotesi previste dalla legge.

### **Articolo 57** **Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Dirigente competente formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi mediante un atto che deve contenere:

- a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- e) il riferimento al Piano dei conti o capitolo di bilancio ed al numero dell'impegno contabile di spesa;
- f) il CIG (Codice Identificativo Gara), il CUI (Codice Unico Intervento) o il CUP (Codice Unico Progetto) ove necessario e gli altri codici previsti da legge o regolamenti;
- g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari;
- h) l'eventuale centro di costo.

2. La documentazione inerente l'acquisto dovrà essere conservata agli atti del servizio competente.



3. Non può farsi luogo all'ordinazione di spese conseguenti ai provvedimenti con cui sono assunti i relativi impegni, se non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Articolo 58** **Gestione della fattura elettronica**

1. La fattura in formato elettronico, pervenuta al Comune attraverso il sistema di interscambio, viene presa in carico e protocollata dal Servizio finanziario dell'ente, il quale contestualmente ne smista una copia al servizio/ufficio che ha ordinato la spesa per le relative verifiche. Spetta a quest'ultimo servizio/ufficio provvedere, qualora ne sussistano i presupposti, all'eventuale rifiuto del documento.

2. Il Servizio finanziario procede alla registrazione in contabilità della fattura. L'imputazione del documento al pertinente impegno di spesa avviene, di norma, al momento di presa in carico, da parte del Servizio finanziario, del relativo atto di liquidazione predisposto dal servizio/ufficio competente.

3. Dell'eventuale rifiuto della fattura da parte del servizio/ufficio competente ne viene data comunicazione al Servizio finanziario, il quale provvede alla conseguente annotazione contabile dell'avvenuto rifiuto.

### **Articolo 59** **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale attraverso la quale il RUP verifica la regolarità della prestazione fornita e la corrispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e condizioni pattuite, ai prezzi concordati e alle altre eventuali clausole contrattuali.

2. Il servizio/ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa procede alla liquidazione della stessa, attraverso l'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente, o da suo delegato, da inviare al Servizio finanziario, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi nel tempo più rapido possibile e comunque non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della fattura.

3. L'atto di liquidazione deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento, o l'eventuale contratto di riferimento, che ha autorizzato la spesa, nonché l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
- b) tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore;
- c) i dati del creditore. A tale proposito, il servizio/ufficio che ha dato esecuzione alla spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, se non direttamente desumibili dalla fattura;
- d) la somma dovuta;
- e) le modalità di pagamento;
- f) tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, quali CIG, CUP, conto dedicato o altri strumenti di pagamento tracciabili, ovvero l'espressa e motivata dichiarazione che la spesa è esclusa dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.. Il servizio/ufficio che ha ordinato la spesa è tenuto a verificare la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle riportate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, provvede a richiedere i necessari chiarimenti al fornitore. Qualora ne permanga la discordanza, il Servizio finanziario riporterà sul mandato di pagamento le coordinate bancarie indicate nell'atto di liquidazione;
- g) copia del Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o dichiarazione espressa che la spesa è esclusa dall'obbligo di verifica della regolarità contributiva;

- h) attestazione relativa agli obblighi di pubblicazione dell'atto di liquidazione ai fini del rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza;
- i) attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e/o contributivo per gli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di contributi ad imprese, associazioni, enti pubblici e/o privati o compensi di lavoro autonomo;
- l) tutte le informazioni necessarie ad individuare se la spesa oggetto di liquidazione rientra nella sfera dell'attività commerciale dell'ente;
- m) attestazione dell'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite di cui agli articoli 100 e seguenti del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- n) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
4. Relativamente alle spese in conto capitale, ai fini della corretta contabilizzazione dell'operazione negli inventari dei beni mobili ed immobili, l'atto di liquidazione deve obbligatoriamente indicare il codice identificativo del cespite cui la spesa si riferisce.
5. La sottoscrizione da parte del Dirigente proponente, o di suo delegato, dell'atto di liquidazione ne attesta la regolarità tecnica amministrativa e fiscale e, in presenza della fattura elettronica, sostituisce il visto di regolarità su tale documento contabile.
6. Il Servizio finanziario, attraverso l'unità operativa preposta, effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, in mera esecuzione dell'atto di liquidazione emanato dalla Direzione competente, che ne resta responsabile. In particolare, prima di procedere al pagamento della spesa, l'UOC del Servizio finanziario verifica la presenza degli elementi previsti dal precedente punto 3 ed inoltre:
- a) presenza della sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente responsabile e dell'eventuale Responsabile di procedimento (RUP) e/o del Direttore dell'esecuzione (DEC);
  - b) presenza dei documenti giustificativi della spesa e/o di tutti i riferimenti contabili;
  - c) presenza dell'attestazione dell'avvenuto riscontro operato dal Dirigente o dal Responsabile del procedimento sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite di cui agli articoli 100 e seguenti del Decreto legislativo n. 50/2016;
  - d) presenza dei dati del creditore e delle modalità di pagamento;
  - e) presenza di DURC regolare o, in caso di irregolarità dello stesso, eventuale disposizione di pagamento sostitutivo agli istituti competenti;
  - f) presenza dell'eventuale ritenuta sugli affidamenti diretti da vincolare in sede di liquidazione finale, previa approvazione del certificato di collaudo o di verifica di conformità e del DURC;
  - g) corretta applicazione del regime fiscale, secondo le informazioni in proprio possesso;
  - h) presenza di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUI, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili, ecc.) o dell'eventuale dichiarazione di esclusione della spesa dai relativi obblighi;
  - i) eventuali altri controlli contabili richiesti dalla legge.
7. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento del servizio/ufficio che ha effettuato la spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio finanziario, indicandone i motivi.

### **Articolo 60**

#### **Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, il servizio/ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili).

### **Articolo 61**

#### **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'articolo 3 della Legge n. 136/2010 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 dal servizio/ufficio ordinante la spesa e trasmesse al Servizio finanziario;
  - b) il servizio/ufficio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il CUP, CUI e CIG). Gli stessi codici sono altresì riportati nella determinazione dirigenziale con cui viene disposta la spesa e successivamente indicati nell'atto di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) il servizio/ufficio 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.

### **Articolo 62**

#### **Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione di pagamento è la fase in cui l'ente, attraverso il mandato di pagamento, ordina al proprio tesoriere di pagare una determinata somma ad uno o più soggetti.
2. Il mandato di pagamento, emesso dal Servizio finanziario attraverso la competente unità operativa, deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento. L'ordinativo è sottoscritto dal Dirigente del Servizio finanziario o dal dipendente titolare di Posizione organizzativa o da altro funzionario di cat. "D" incaricato dal Dirigente del Servizio finanziario. I mandati relativi alla gestione delle spese di personale possono essere sottoscritte dal Dirigente Risorse umane. In questo caso il Servizio finanziario opererà i controlli relativi della corretta imputazione di bilancio.
3. L'ordinativo di pagamento viene emesso con modalità informatiche e sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'articolo 119 del presente Regolamento, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla vigente normativa.
4. Il pagamento delle spese deve avvenire in ordine cronologico di arrivo al Servizio finanziario degli atti di liquidazione, salvo situazioni che possano arrecare all'ente un danno erariale o altre

motivate situazioni segnalate e richieste dai vari servizi. Il Dirigente che intenda richiedere un pagamento urgente deve inviare richiesta scritta, anche a mezzo posta elettronica, al Servizio finanziario.

5. Di norma, dopo il 15 dicembre di ogni anno, non è possibile emettere mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse, di eventuali spese fisse o con scadenza prestabilita o di quelli relativi a casi eccezionali debitamente motivati.

6. Il pagamento, a cura del Tesoriere, è la fase conclusiva del procedimento di spesa, attraverso la quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nell'ordinativo di pagamento, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme legislative/regolamentari e della convenzione di tesoreria.

### ***Articolo 63***

#### ***Priorità di pagamento in carenza di fondi***

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a) rate di ammortamento dei mutui;
- b) stipendi del personale e oneri riflessi;
- c) contributi previdenziali ed assistenziali;
- d) imposte e tasse;
- e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- f) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene, determinato dalla Giunta comunale.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento è determinata dalla data di ricezione del documento contabile.

### ***Articolo 64***

#### ***Utilizzo di carte di credito aziendali***

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali e/o di carte prepagate, assegnate ad amministratori e dipendenti, utilizzabili esclusivamente per spese il cui pagamento è possibile unicamente con tale strumento.

2. Le carte di cui sopra sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

3. I termini e le modalità per il rilascio delle carte di credito sono definiti nella convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria. In ogni caso, per il loro rilascio, non possono essere previsti oneri a carico del Comune.

### ***Articolo 65***

#### ***Misure organizzative per la velocizzazione dei pagamenti***

1. La Giunta comunale è autorizzata ad approvare ed aggiornare eventuali Misure organizzative per la velocizzazione dei pagamenti, nelle quali possono essere fornite direttive ulteriori rispetto a quelle contenute nel presente Regolamento. Tali misure organizzative sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente.

2. Le stesse misure possono essere adottate anche in presenza di nuovi vincoli di finanza pubblica, che necessitino di una regolamentazione organizzativa.

## TITOLO IV RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### *Articolo 66* *Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio*

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 194 del TUEL.
2. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è formulata dal Dirigente competente per materia cui fa capo la formazione del debito che deve predisporre dettagliata relazione contenente:
  - natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
  - ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
  - motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'ente;
  - eventuale altra documentazione
3. La presentazione della proposta di delibera per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio spetta alla Direzione competente per materia, la quale vi deve provvedere tempestivamente non appena avuta notizia dell'insorgenza della situazione debitoria. Per quanto attiene i debiti derivanti da sentenze, la Direzione competente potrà essere coadiuvato dalla Direzione Avvocatura.
4. Il ripiano dello squilibrio derivante da debiti fuori bilancio potrà essere effettuato impegnando i fondi, se necessario, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli previsti in un eventuale Piano di rateizzazione, previo accordo sottoscritto con il creditore.
5. La deliberazione da adottarsi per l'eventuale riequilibrio della gestione dovrà dare atto dell'eventuale impossibilità di comprimere la spesa corrente e dovrà contenere l'indicazione dei mezzi finanziari da impiegare ai fini del riequilibrio. A tale proposito è possibile fare ricorso alle misure per il riequilibrio previste dall'articolo 193, comma 3, del TUEL.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
7. Il Consiglio comunale provvede all'atto di riconoscimento entro trenta giorni dal deposito della proposta di delibera completa del parere dell'Organo di revisione.
8. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere tempestivamente trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 da parte di ciascuna Direzione competente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
9. Per le modalità di ripiano dei debiti fuori bilancio si applicano le disposizioni previste dal TUEL e dai Principi contabili applicati.
10. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa, ex articolo 183 del TUEL
11. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'articolo 193 del TUEL



12. I Dirigenti devono tempestivamente segnalare la presenza di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente, al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti e al relativo finanziamento. Il Dirigente del Servizio finanziario è tenuto comunque a richiedere specifiche attestazioni sulla sussistenza o meno di tali debiti ai fini della predisposizione dei seguenti atti: "salvaguardia degli equilibri di bilancio", "assestamento" e "rendiconto".

13. Non costituiscono debiti fuori bilancio le eventuali spese eccedenti l'impegno originario dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa e che il Dirigente responsabile attesti che la stima originaria era congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare. In caso di prestazioni professionali di durata indeterminata (es. assistenza legale in giudizio) al termine di ogni esercizio il Dirigente competente ne monitora l'importo e impegna le integrazioni che ragionevolmente si dimostrassero necessarie sulla base dell'andamento delle attività collegate alla prestazione richiesta.

14. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano le eventuali Linee guida per la gestione dei debiti fuori bilancio.

## **TITOLO V INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### ***Articolo 67 Programmazione e finanziamento degli investimenti***

1. Il programma dei lavori pubblici riporta l'elenco dei lavori o loro lotti funzionali rispondenti all'elenco delle condizioni previste dalla legge e dai regolamenti e riconducibili o che si prevede di ricondurre ad un medesimo quadro economico di valore stimato pari o superiore al valore soglia previsto per legge (al netto di IVA e altri costi accessori). Il valore stimato dell'intervento ricomprende anche gli eventuali servizi, forniture o altri lavori connessi e quelli ulteriori, necessari al completamento dell'intervento. Eventuali beni o servizi inseriti nel QTE di valore al valore soglia previsto per legge per i beni e servizi, dovranno essere inseriti anche nella programmazione dei beni e servizi.
2. Gli interventi, per essere inseriti nel programma triennale ed essere eventualmente inclusi nell'elenco annuale, devono rispondere contemporaneamente alle condizioni previste dalla legge e dai regolamenti dell'ente, con particolare riguardo alle fasi di progettazione.
3. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, che non siano meri atti di straordinaria amministrazione, l'organo deliberante, all'atto di approvazione del progetto dell'investimento:
  - a) individua le fonti di finanziamento;
  - b) dà atto della copertura delle eventuali maggiori spese, gestionali o collegate ad eventuali oneri di ammortamento, derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
  - c) assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spese gestionali relative ad esercizi futuri;
  - d) verifica la compatibilità del cronoprogramma con le previsioni di bilancio triennale, con gli equilibri finanziari e con i vincoli di finanza pubblica;
4. Sono ritenute variazioni non sostanziali, per le quali si può prescindere dall'approvazione/integrazione del D.U.P., fatto salvo il rispetto della copertura finanziaria e di eventuali compatibilità urbanistiche, le seguenti fattispecie:
  - a) mera variazione dell'importo dell'opera già compresa nell'elenco delle OO.PP. inserito nella SeO;
  - b) manutenzioni straordinarie al patrimonio comunale già esistente;
  - c) inclusione di nuovi progetti già previsti nel 2° o 3° anno o posticipazione agli anni successivi di progetti già inclusi nel Piano OO.PP.;
  - d) progetti di lavori di somma urgenza o che comunque si ritengono necessari per affrontare una calamità naturale.

### ***Articolo 68 Fonti di finanziamento della spesa di investimento***

1. Per il finanziamento degli investimenti l'ente utilizza le fonti di entrata previste dalla legge, dando priorità a quelle che non prevedono oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per ciò che attiene agli immobili da ricomprendere nel programma OO.PP., gli stessi vanno inseriti indipendentemente dal loro valore soglia qualora rientrino in una delle categorie sotto elencate in quanto connessi al finanziamento o alla realizzazione di un intervento ricompreso nel programma:
  - a) immobili oggetto di cessione, ovvero beni di proprietà dell'amministrazione oggetto di trasferimento a titolo di corrispettivo totale o parziale della proprietà;

- b) immobili oggetto di alienazione che consenta finanziamenti acquisibili, ovvero il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche;
- c) immobili oggetto di diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione.

### **Articolo 69** **Gestione spesa di investimento**

1. Le Direzioni possono procedere all'attivazione delle spese di investimento solo se effettivamente finanziate e previste all'interno della programmazione strategica e finanziaria, operata a seguito dell'approvazione del D.U.P. o di altri strumenti di programmazione (se superiori al valore soglia), nonché del bilancio di previsione in cui sono previsti gli stanziamenti di spesa.
2. La Direzione competente approva il quadro tecnico dell'opera tramite determinazione dirigenziale contenente gli estremi della prenotazione di impegno contabile e del relativo accertamento di entrata, nonché ad assumere il CUP definitivo e gli altri codici necessari.
3. La determina di impegno deve essere corredata del cronoprogramma di entrata e di spesa dell'intervento. Nel caso in cui fosse previsto che l'opera sarà realizzata entro l'esercizio, il Dirigente competente dovrà darne atto all'interno del provvedimento amministrativo e non dovrà redigere il cronoprogramma.
4. I vari servizi/uffici comunicano al Servizio finanziario con tempestività e comunque entro il 20/12 di ogni anno eventuali richieste di variazioni di esigibilità, nel caso in cui il cronoprogramma della spesa di investimento dovesse variare, anche in relazione alla fonte di finanziamento. A tale scopo effettuano un costante monitoraggio sui tempi di realizzazione, segnalando con ogni tempestività ogni eventuale variazione rispetto alle annualità previste. Ciò al fine di consentire le necessarie variazioni di bilancio (di entrata o di spesa) o di esigibilità.
5. Le Direzioni che intendono assumere impegni di spesa relativi ad investimenti già inseriti nella programmazione finanziaria dell'ente, oltre ai compiti previsti nel presente articolo, devono anche procedere a:
  - comunicare all'ente finanziatore il cronoprogramma ed eventuali sue variazioni;
  - registrare tutti i passaggi del procedimento di spesa sulla BDAP-MOP Lavori pubblici.
6. Gli investimenti che saranno imputati nell'esercizio di competenza possono essere finanziati da un'entrata in conto capitale regolarmente accertata e quindi esigibile nell'anno, da contributi a rendicontazione da parte di altri soggetti, dall'avanzo di amministrazione nel rispetto delle priorità previste dal principio contabile o da un avanzo corrente della gestione di competenza, desumibile dal prospetto degli equilibri di bilancio. Di tale accertamento dovrà essere dato atto nella determina di impegno da parte del Dirigente competente.
7. Negli atti di programmazione, nelle determine di impegno e negli atti di liquidazione va sempre riportato il riferimento al codice inventariale del bene su cui si stanno effettuando le manutenzioni ordinarie e straordinarie. Ciò anche al fine di verificare i diritti reali dell'ente che giustificano l'approvazione della spesa.

### **Articolo 70** **Partenariato pubblico-privato**

1. Le operazioni di Partenariato pubblico e privato non si configurano con una predefinita forma contrattuale o istituto giuridico ma sulla base degli effetti che esplica. Con esse si costituisce il trasferimento dei rischi in capo al privato (rischio operativo e rischio di domanda o di disponibilità), quale condizione essenziale affinché la spesa inerente al PPP non gravi sul bilancio dell'ente come

indebitamento (off-balance). A tale scopo il Dirigente proponente dovrà dimostrare l'effettivo trasferimento dei seguenti rischi:

- il rischio di costruzione dell'opera, intendendosi per tale sia il rischio che sopporta il privato in ordine ai vari eventi che possono interessare tale fase, quale il ritardo nei tempi di consegna; il mancato rispetto degli standard di progetto; l'aumento dei costi; gli inconvenienti tecnici nell'opera; il mancato completamento dell'opera; le esternalità negative (compreso il rischio ambientale) che comportano il pagamento di indennizzi a terzi e sia il fatto di essere pagato solo alla effettiva realizzazione dell'opera;

e, alternativamente:

- il rischio di domanda, ovvero il rischio legato ai diversi volumi di domanda del servizio che il concessionario deve soddisfare, ovvero il rischio legato alla mancanza di utenza e quindi di flussi di cassa;

- il rischio di disponibilità legato alla fase operativa ed in particolare alla capacità del privato di erogare le prestazioni contrattuali pattuite sulla base dei volumi e degli standard di qualità concordati con diritto del soggetto pubblico di ridurre i compensi in caso di mancato raggiungimento dei parametri prestabiliti (nel caso di opera fredda a tariffazione sulla PA).

2. In assenza del trasferimento dei rischi sul privato, con le percentuali previste dal legislatore, l'operazione rientra nella piena disponibilità e rischio per l'ente pubblico e il relativo costo deve gravare sulla finanza pubblica in termini di indebitamento e di deficit, ricorrendo alla contabilizzazione attraverso il cosiddetto metodo finanziario, come previsto dai principi contabili.

### ***Articolo 71***

#### ***Partenariato pubblico-pubblico***

1. Il Comune può sottoscrivere accordi con enti pubblici o organismi di diritto pubblico (comprese le società partecipate a totale o prevalente capitale pubblico) nel rispetto delle norme di legge e delle seguenti condizioni:

- finalizzazione all'adempimento di una funzione di servizio pubblico comune con attività in tutto o in parte diversa svolta dagli enti cooperanti, indirizzata alla realizzazione di un interesse pubblico rientrante tra gli scopi degli enti partecipanti;

- partecipazione al Partenariato pubblico-pubblico di autorità pubbliche o di soggetti formalmente privati che esercitano funzioni pubbliche.

### ***Articolo 72***

#### ***Aggiornamento BDAP e altre banche dati***

1. La Giunta comunale individua, con proprio atto, il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici e della programmazione dei beni e servizi. Possono essere scelti anche due soggetti distinti.

2. Le Direzioni competenti individuano il Responsabile del monitoraggio interno ed assicurano il tempestivo aggiornamento della BDAP – Sezione Monitoraggio Opere pubbliche o eventuali altre banche dati obbligatorie, in ogni fase richiesta.

3. L'attività dovrà essere coordinata con la Sezione BDAP – Contabilità, curata invece dal Servizio finanziario.

### ***Articolo 73***

#### ***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 individuate dalla legge e può essere

utilizzato in via residuale, nel caso in cui l'Organo esecutivo valuti con propria discrezionalità che non risultino risorse alternative da poter utilizzare.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata, anche di cassa.

3. 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.

4. Il Dirigente competente, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, coadiuva il Servizio finanziario nella scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento del comune;
- entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo;
- impatto sulla gestione corrente degli esercizi futuri.

5. I tempi di ammortamento del mutuo non potranno essere superiori al periodo di utilizzabilità dell'opera stessa, che sarà definito dalla Direzione proponente l'opera in collaborazione con il Servizio finanziario.

6. È consentito il ricorso a forme flessibili di indebitamento o ad altre forme di indebitamento previste dal mercato e consentite dalla legge, specie se finalizzate a ridurre il divario tra flussi acquisiti e flussi utilizzati.

7. Tutti i provvedimenti e le documentazioni che riguardino l'assunzione o la gestione dell'indebitamento dovranno essere tempestivamente trasmessi al Servizio finanziario, per i provvedimenti di competenza.

8. Per poter utilizzare eventuali economie di spesa finanziate da mutuo, occorre inviare con la massima tempestività apposita richiesta di diverso utilizzo a favore di altra opera o di riduzione del mutuo al Servizio finanziario, a cura del servizio/ufficio competente.

#### ***Articolo 74***

##### ***Strumenti finanziari derivati***

1. L'ente non è autorizzato ad approvare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari.

2. Nel caso in cui l'Ente provveda a sottoscrivere tali strumenti, in forza a specifiche norme di legge che lo autorizzano per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, dovrà comunque creare un apposito accantonamento ove confluiranno le eventuali erogazioni ricevute, al fine di poter compensare eventuali situazioni finanziarie negative emerse nel corso della gestione dei derivati.

#### ***Articolo 75***

##### ***Rilascio di fideiussione***

1. Con deliberazione del Consiglio comunale, l'ente può rilasciare garanzia fideiussoria per assunzione di operazioni di indebitamento, ai sensi di legge.

2. Durante l'iter procedimentale devono essere valutate:

- a) le caratteristiche del debitore principale, in relazione anche alla sua possibile solvibilità nel tempo;
- b) gli specifici obblighi assunti mediante il negozio giuridico da stipulare;
- c) il piano economico-finanziario dell'intervento, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi;



- d) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) la durata della fideiussione che non potrà superare quella del finanziamento garantito;
3. La proposta di deliberazione consiliare per il rilascio della fidejussione viene predisposta dalla Direzione competente per materia con il supporto del Servizio finanziario ed è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori contabili.
4. All'atto del rilascio della fideiussione non dovrà essere effettuata alcuna registrazione contabile. Se durante il periodo contrattuale dovesse emergere la temporanea o definitiva insolvenza del debitore principale, rilevabile da elementi oggettivi, l'ente dovrà procedere ad accantonare le somme necessarie a coprire l'eventuale rischio di escussione.
5. Nessuna altra garanzia sarà ritenuta valida se non previamente autorizzata dal Consiglio comunale e sottoscritta contrattualmente, e se non presenta le caratteristiche previste dalla legge e dal presente Regolamento.
6. Nel caso di escussione l'ente dovrà prevedere nella parte spesa lo stanziamento utile ad effettuare il pagamento nei confronti della banca e nella parte entrata lo stanziamento relativo al credito vantato nei confronti del debitore principale che non ha adempiuto. Nel caso in cui quest'ultimo presentasse caratteristiche oggettive di insolvenza, l'ente dovrà procedere a creare un idoneo accantonamento a Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

## **TITOLO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE**

#### **Sezione I**

#### **Il rendiconto della gestione**

#### *Articolo 76*

#### *Procedimento di redazione del Rendiconto*

1. Il Servizio finanziario, sulla base delle attività propedeutiche di seguito descritte, predispone lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge, dai principi contabili e dal presente Regolamento:

- a) coordina l'attività di ricognizione e di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi svolta a cura di tutti i servizi, come specificato al successivo articolo 77;
- b) propone la parifica delle partite creditorie/debitorie in essere con i propri organismi partecipati, in collaborazione con i servizi/uffici competenti;
- c) richiede notizia dell'avvenuto aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili dell'ente entro la data del 28 febbraio da parte delle Direzioni competenti;
- d) completa, entro il 15 marzo, le scritture di assestamento e di rettifica della contabilità economico-patrimoniale integrata, in collaborazione con i servizi/uffici patrimonio e lavori pubblici.
- e) parifica il conto e i documenti presentati dal Tesoriere e dagli altri agenti contabili, a denaro e a materia con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla Tesoreria e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

#### *Articolo 77*

#### *Ricognizione e riaccertamento ordinario dei residui*

1. L'attività di riaccertamento dei residui è propedeutica alla definizione del conto di bilancio ed è preceduta a sua volta dall'attività di ricognizione sui residui da parte dei Dirigenti.
2. Durante tale attività ricognitoria, di natura formale, ciascun Dirigente è tenuto alla verifica dei requisiti essenziali previsti dal nuovo ordinamento contabile, delle entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G. non ancora incassate o pagate, in funzione dell'effettiva esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. Per consentire il corretto svolgimento di tale attività il Servizio finanziario, entro il 31 gennaio di ogni anno, invia a ciascuna Direzione l'elenco di tutti gli impegni e gli accertamenti della gestione dei residui e della competenza rimasti ancora da pagare o da riscuotere alla data del 31 dicembre, compresi quelli reimputati dagli esercizi precedenti.
4. Sulla base di tale elenchi, ogni Dirigente, entro il termine del 15 febbraio o altro termine indicato dalla Direzione generale, procede alla formalizzazione delle seguenti verifiche:
  - a) l'idoneità dei titoli giuridici che giustificano le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi di propria pertinenza, con riferimento alla loro effettiva esigibilità;
  - b) l'esercizio di effettiva imputazione dei residui e l'eventuale formazione del FPV di parte corrente o di parte capitale. Dovranno essere individuate eventuali reimputazioni di entrate e spese correlate e di pari importo, in quanto le stesse non produrranno FPV;
  - c) la modifica ai cronoprogrammi delle voci a rilevanza pluriennale;
  - d) l'assoluta inesigibilità, insussistenza, inesistenza o la dubbia esigibilità dei crediti;
  - e) le economie sui residui passivi, indicando la fonte di entrata e segnalando eventuali vincoli, utile a rilevare la formazione delle quote di avanzo di amministrazione;
  - f) le economie di spesa finanziate da FPV di entrata;



- g) la corretta imputazione delle varie voci;
- h) la presenza di vincoli di competenza e di cassa sulle entrate loro assegnate, che non siano state già registrate;
- i) eventuali debiti fuori bilancio o passività pregresse.
5. I Dirigenti possono richiedere la cancellazione dal conto di bilancio di crediti già ritenuti di dubbia esigibilità e scaduti almeno da 3 anni. Gli stessi vanni mantenuti comunque nello stato patrimoniale sino ad effettiva inesigibilità.
6. L'emersione di eventuali crediti di maggiore importo rispetto al residuo già registrato saranno oggetto di maggiore accertamento del residuo solo se riferibili a registrazioni già effettuate in passato.
7. Se viene rinvenuta un'errata classificazione del residuo attivo o passivo e la reimputazione deve avvenire nell'ambito dello stesso titolo, si può effettuare la rettifica in aumento e in diminuzione delle voci di residuo solo se il totale del titolo di bilancio non viene a modificarsi. Se invece la reimputazione deve avvenire ad un titolo diverso e non vi sono le necessarie coperture si deve seguire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio.
8. Eventuali modifiche alla codifica dei residui vanno apportate al residuo iniziale e non anche a quello finale e spiegate con un'apposita matrice di correlazione.
9. 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, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. Nel caso in cui il Dirigente richieda la cancellazione di un residuo attivo dovrà, inoltre:
- dichiararne i motivi di insussistenza, specificando le ragioni e le azioni compiute per il suo recupero;
  - verificare, in collaborazione con il Servizio finanziario, se il credito era stato oggetto di specifico accantonamento a Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e Fondo svalutazione crediti (FSC). In tal caso il Servizio finanziario procederà ad eliminare tali vincoli.
11. I Dirigenti devono inviare con propria nota scritta o con determina dirigenziale al Servizio finanziario i risultati delle verifiche di ricognizione effettuate, seguendo le istruzioni dettate dal Direttore generale.
12. Il Servizio finanziario, sulla base dei dati e delle informazioni ricevute ai sensi del presente articolo, procede alla predisposizione della proposta di delibera di Giunta sul riaccertamento ordinario dei residui, prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
13. Con tale delibera la Giunta può anche disporre le necessarie variazioni di bilancio e gli accertamenti ed impegni conseguenti alla reimputazione dei residui, da prodursi anche in regime di esercizio provvisorio.
14. L'Organo di revisione esprime il proprio parere sulla delibera di riaccertamento entro cinque giorni dall'invio della proposta.
15. Nella delibera di riaccertamento ordinario va preso atto dell'adozione di eventuali determinazioni dirigenziali che approvano il riaccertamento parziale dei residui.

### **Articolo 78**

#### ***Procedimento di approvazione del rendiconto***

1. La Giunta, dopo l'approvazione del riaccertamento ordinario e della parificazione dei conti degli agenti contabili, procede all'approvazione dello schema del rendiconto e dei relativi allegati, da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. La Segreteria Consiglio, acquisito lo schema di rendiconto ed i relativi allegati, provvede a darne comunicazione al Servizio finanziario, il quale entro tre giorni li trasmette per posta elettronica,

anche certificata, all'Organo di Revisione per la predisposizione della relativa relazione, che deve essere formulata in venti giorni dalla data di trasmissione. L'Organo di revisione provvede alla trasmissione della relazione alla Segreteria Consiglio in tempo utile per la tempestiva trasmissione degli atti da parte di questa ai Consiglieri comunali a norma del comma successivo.

3. Lo schema di deliberazione del rendiconto, unitamente a tutti gli allegati, vengono trasmessi dalla Segreteria della Giunta alla Segreteria del Consiglio in tempo utile per consentire a quest'ultima la tempestiva trasmissione della documentazione a tutti i Consiglieri comunali, la quale deve avvenire almeno venti giorni prima della data stabilita per la discussione consiliare. La trasmissione della documentazione a mezzo informatico (mail o pec) a tutti i Consiglieri perfeziona l'avvenuta notifica e l'eventuale ulteriore consegna di documentazione cartacea potrà essere effettuata solo su motivata richiesta, poiché il Comune aderisce alle regolamentazioni vigenti in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione. La presente regolamentazione speciale sostituisce tutte le eventuali diverse regolazioni in relazione alla trasmissione documentale.

4. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" onde discutere e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 3.

5. Qualora il Consiglio comunale 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. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Articolo 79**

##### ***Presentazione di emendamenti al rendiconto***

1. I Consiglieri comunali, singolarmente o in gruppo, Sindaco incluso, possono presentare a mezzo mail, esclusivamente all'indirizzo indicato dalla Segreteria Consiglio, pena irricevibilità, o a mezzo PEC o mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo, emendamenti allo schema di rendiconto ed ai relativi allegati a pena di decadenza, entro e non oltre le ore 13:00 del quinto giorno lavorativo antecedente la data prevista per la seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

2. Le proposte di emendamento dovranno essere presentate preferibilmente, ove predisposto, mediante apposito modello redatto dal Servizio finanziario e trasmesso ai Consiglieri dalla Segreteria Consiglio; in alternativa, potranno essere presentate in forma libera.

3. Ai fini della loro discussione ed eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e, ove comportino effetti sul bilancio dell'ente, su valutazione del Responsabile del Servizio finanziario, del parere contabile di quest'ultimo e dell'Organo di revisione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile della Direzione interessata o, ove questo non sia individuabile, dal Responsabile del Servizio finanziario, anche congiuntamente ad altro Dirigente.

5. I suddetti pareri dovranno pervenire alla Segreteria Consiglio antecedentemente alla discussione della proposta oggetto di emendamento, ai fini della successiva trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco, agli Assessori, al Direttore generale e al Segretario generale.

6. Agli emendamenti per la correzione di eventuali meri errori materiali si applicano le disposizioni generali inserite nell'articolo dedicato agli emendamenti al bilancio.

**Articolo 80**  
**Composizione e gestione del risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è calcolato con le modalità previste dall'articolo 186 del TUEL.
2. Esso è composto, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:
  - fondi vincolati;
  - fondi accantonati
  - fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale;
  - fondi non vincolati o da ripianare.
3. I fondi vincolati si riferiscono a stanziamenti di spesa che non hanno generato né FPV, né impegno di spesa e sono finanziati da entrate a specifica destinazione (vincoli previsti dalla legge o dai principi contabili), mutui o altre forme di indebitamento, contributi a destinazione vincolata o entrate correnti non ricorrenti a cui l'ente ha fornito specifica destinazione. In quest'ultimo caso va accertato che sia stata prevista la copertura del disavanzo di amministrazione secondo le norme di legge e che siano stati finanziati tutti i debiti fuori bilancio esistenti, anche con spalmatura triennale concordata con i creditori.
4. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo.
5. I fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse non utilizzate destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
6. I fondi liberi o non vincolati hanno carattere residuale.

**Sezione II**  
**Bilancio consolidato**

**Articolo 81**  
**Definizione di bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale, degli organismi e enti strumentali e società controllate e partecipate secondo la competenza economica. È predisposto secondo gli schemi previsti dal Decreto legislativo n. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del Decreto legislativo n. 118/2011, e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - relazione dell'Organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato è predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento individuata ogni anno dopo la chiusura dell'esercizio e viene approvato entro il termine di legge.

**Articolo 82**  
**Formazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP)**

1. Fanno parte del GAP tutte le articolazioni organizzative del Comune, anche prive di personalità giuridica, tutti gli enti strumentali e le società controllate e partecipate dal Comune secondo quanto disposto dai principi contabili. Il controllo è definito sulla base dei criteri stabiliti dal codice civile e dai principi contabili.
2. Gli organismi strumentali sono distribuiti tra le varie missioni del bilancio.

3. Gli organismi definiscono il loro Piano di attività o Piano programma sulla base degli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

### **Articolo 83**

#### ***Perimetro di consolidamento***

1. Ogni anno il Comune è tenuto a seguire la seguente procedura per l'individuazione degli enti da inserire nel GAP e nel Perimetro di consolidamento:

a) entro maggio e comunque dopo la pubblicazione della delibera di Consiglio di approvazione del D.U.P. viene redatto l'elenco provvisorio del GAP e degli enti e società rientranti nel perimetro di consolidamento. Agli enti e alle società inseriti nel GAP la Direzione generale comunica l'obiettivo strategico già assegnato dai servizi/uffici competenti e contenuto nel D.U.P.;

b) gli elenchi definitivi del GAP e del perimetro di consolidamento riferiti alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente sono approvati con la nota integrativa allegata al bilancio consolidato.

2. Nel caso in cui non dovessero risultare enti o società da consolidare, la delibera va adottata comunque dall'Organo esecutivo e richiamata all'interno della Relazione al rendiconto e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente.

3. Gli enti o società già inseriti nel GAP possono non essere inseriti nel perimetro di consolidamento nei casi previsti dalla legge.

4. Il servizio preposto alla redazione del bilancio consolidato dovrà definire le direttive necessarie ad avviare un percorso che consenta l'allineamento di tutte le contabilità del Gruppo, ove e quando possibile, compresi i bilanci consolidati intermedi. In particolare, dovrà individuare le linee guida concernenti i criteri di valutazione di bilancio, le modalità di consolidamento, compatibili con la disciplina civilistica e con il principio contabile applicato, la documentazione e le informazioni integrative che i componenti del Gruppo dovranno trasmettere e, sulla base delle informazioni ricevute, elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate dalle norme e dai principi contabili.

5. Unitamente all'elenco saranno approvate dalla Giunta le direttive contabili da fornire agli enti e società interessate. L'ufficio controlli sulle partecipate sarà tenuto ad inviare la comunicazione a ciascun ente o società compreso nel bilancio consolidato, al fine di consentire la conoscenza del Perimetro di consolidamento.

### **Articolo 84**

#### ***Redazione del bilancio consolidato***

1. Gli enti/società inseriti nel perimetro di consolidamento dovranno trasmettere la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato entro il 20 giugno di ciascun anno, fatta eccezione per quelle società per le quali sia previsto, da norma statutaria, un maggior termine, comunque non superiore a 180 giorni, in quanto tenute alla redazione del bilancio consolidato, per le quali il termine è fissato per il 20 luglio.

2. La documentazione è costituita da:

- 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;

- il bilancio consolidato, solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

- la puntuale identificazione delle operazioni infragruppo ai fini della loro eliminazione e dell'eventuale accertamento di differenze sulla equivalenza delle partite reciproche;



- l'identificazione della quota di pertinenza di terzi del risultato economico d'esercizio e nel patrimonio netto.
3. Per ottenere omogeneità dei dati di bilancio, gli enti/società dovranno adeguarsi alle direttive inviate dal Comune, fatte salve eventuali casistiche da motivare. Il bilancio consolidato deve comprendere solo le operazioni che i componenti inclusi nel consolidamento hanno effettuato con i terzi, estranei al gruppo; pertanto, dovranno essere identificate le operazioni infragruppo ai fini della loro corretta eliminazione.
  4. La Segreteria Consiglio, acquisito lo schema del bilancio consolidato ed i relativi allegati predisposti dall'organo esecutivo, provvede a darne comunicazione al Servizio finanziario, il quale entro tre giorni li trasmette per posta elettronica, anche certificata, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro venti giorni dalla ricezione dell'atto. L'organo di revisione trasmette il parere alla Segreteria Consiglio.
  5. Lo schema di deliberazione del bilancio consolidato, unitamente a tutti gli allegati, vengono trasmessi dalla Segreteria della Giunta alla Segreteria del Consiglio in tempo utile per consentire a quest'ultima la tempestiva trasmissione della documentazione a tutti i Consiglieri comunali, la quale deve avvenire almeno venti giorni prima della data stabilita per la discussione consiliare. La trasmissione della documentazione a mezzo informatico (mail o pec) a tutti i Consiglieri perfeziona l'avvenuta notifica e l'eventuale ulteriore consegna di documentazione cartacea potrà essere effettuata solo su motivata richiesta, poiché il Comune aderisce alle regolamentazioni vigenti in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione. La presente regolamentazione speciale sostituisce tutte le eventuali diverse regolazioni in relazione alla trasmissione documentale.
  6. Per la modalità di presentazione di eventuali emendamenti alla proposta di approvazione del bilancio consolidato, per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina prevista per la presentazione di emendamenti al bilancio di previsione.
  7. Lo schema di rendiconto della gestione consolidata corredato di tutti gli allegati previsti dalla normativa e la relativa proposta di approvazione devono essere approvati entro il termine di legge. A tale scopo sono messi a disposizione dell'Organo consiliare almeno venti giorni prima della data stabilita per la discussione consiliare.
  8. Al bilancio è allegata la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa.

## **TITOLO VII GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### ***Articolo 85 Inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente***

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni comunali. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni mobili e immobili. Esse sono descritte in separati inventari, con evidenziazione delle singole quote di ammortamento.
3. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione, ma solo a registrazione nella contabilità finanziaria e patrimoniale.

### ***Articolo 86 Legislazione di riferimento***

1. I beni di proprietà del Comune si distinguono in demaniali e patrimoniali, secondo le norme del codice civile e delle leggi speciali in materia.
2. La gestione e la politica di valorizzazione dei beni nasce da una loro completa inventariazione, da attuarsi mediante una gestione informatizzata delle banche dati da parte del servizio/ufficio Patrimonio.

### ***Articolo 87 Competenze interne - Organizzazione***

1. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili durevoli è effettuato dalla Direzione individuata dal Regolamento di organizzazione sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella gestione, dislocazione e assegnazione.
2. A tal fine i consegnatari o assegnatari sono tenuti a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, al fine di consentire una regolare tenuta degli inventari e la formazione dello stato patrimoniale al termine di ogni esercizio finanziario.
3. L'aggiornamento dei dati patrimoniali riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal Servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi/uffici 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 patrimoniali.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dalla Direzione individuata nel Regolamento di organizzazione. A tal fine tutti i servizi/uffici che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono tempestivamente comunicarli alla Direzione competente, ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare comunicare:
  - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - b) le modifiche dei beni in termini di demanialità o disponibilità/indisponibilità;
  - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - d) ogni altro atto o provvedimento che incida sulla proprietà del patrimonio immobiliare;
  - e) ogni eventuale transazione non monetaria o le mere variazioni patrimoniali che non sono state oggetto di registrazione in contabilità finanziaria.

5. Le Direzioni competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono tempestivamente trasmesse al Servizio finanziario per i necessari riscontri contabili. Il Responsabile del Servizio finanziario prende atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con lo stato patrimoniale, ne inserisce le risultanze all'interno della documentazione a supporto del rendiconto della gestione.

6. La Giunta comunale è autorizzata ad approvare un disciplinare in merito alla gestione degli inventari, nel caso dovesse ritenere necessario adottare una disciplina più puntuale della materia.

### ***Articolo 88*** ***Beni mobili***

1. I beni mobili comunali si distinguono in:

- a) beni mobili durevoli;
- b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
- c) titoli ed azioni non immobilizzati.

2. Tutti i beni mobili, ad eccezione di quelli di facile consumo o di modico valore e i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

### ***Articolo 89*** ***Procedura di inventariazione dei beni mobili***

1. La Direzione competente alla gestione dell'inventario dei beni mobili, provvede a codificare e ad attribuire il numero di inventario, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene della targhetta, a registrarne il valore, ad individuare il Consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi Consegnatari.

2. Il valore e la classificazione dei beni sono determinati sulla base dei principi contabili armonizzati e tengono conto della rilevanza o meno in termini di commercialità (servizi rilevanti IVA).

3. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico firmato per ricevuta dall'agente consegnatario, che dovrà contenere:

- il numero progressivo d'inventario;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
- il numero di stanza e di immobile in cui è dislocato il bene;
- la categoria patrimoniale cui appartiene;
- eventuale centro di costo;
- il titolo di possesso;
- il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- la quantità;
- tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

4. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

5. Ciascun servizio/ufficio deve assicurarsi che il fornitore riporti in fattura distintamente, in caso di beni acquistati contemporaneamente, i prezzi singoli, al fine di consentire una corretta determinazione del valore da iscrivere nell'inventario.

6. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 15 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una viene trasmessa al servizio/ufficio preposto alle registrazioni inventariali per il riscontro nelle scritture contabili;
- una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

7. Sui beni inventariati il servizio/ufficio che ha effettuato l'acquisto deve sempre apporre una targhetta leggibile, anche in modalità informatizzata, riportante il numero d'inventario attribuito. Essa deve essere apposta in modo da evitare il suo accidentale distacco e permetterne sempre la lettura.

8. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo. Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- Beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- Beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (martelli pneumatici, utensili, arredi per l'esterno);
- Beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
- Beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

9. L'Agente consegnatario è il Responsabile del procedimento dell'acquisto; egli risulta responsabile della sua custodia sino alla presa in carico da parte del servizio/ufficio competente al suo utilizzo.

10. Il Responsabile dell'acquisto non può estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

11. In sede di revisione straordinaria dei beni, da adottarsi all'avvio della nuova contabilità armonizzata, saranno valutati solo i beni ancora da ammortizzare; gli altri saranno inseriti in inventario senza indicazione né del valore di acquisto, né del sopraggiunto ammortamento.

### **Articolo 90**

#### ***Beni mobili non inventariabili***

1. I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nello stato patrimoniale. Di seguito vengono elencati delle tipologie non inventariabili a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, gli interruttori, i commutatori, le prese di corrente, i portalampade, i bracci da muro per lampadine elettriche, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, il materiale di pulizia e per l'igiene, gli accessori per automezzi, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, ecc.;
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali in vetro, terracotta, ceramica (ad eccezione degli oggetti di pregio artistico), piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico, etc.;

- i beni di modico valore, utilizzati da più utenti e facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, zerbini, cestini, ricambi, schermi, pubblicazioni e manuali di uso corrente negli uffici e simili;
  - tutti i beni mobili di modico valore non superiore a euro 500,00 (IVA esclusa), ad eccezione delle universalità di beni mobili;
  - i beni quali gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili o che vengono comunque installati in modo fisso nelle strutture edilizie. Ad esempio: pareti attrezzate, attrezzature sportive, impianti di condizionamento o di aspirazione, arredi per esterni, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari, specchi, etc;
  - la segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale;
  - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede, ricambi e simili;
  - i dischetti magnetici, i programmi applicativi (software), gli accessori hardware (tastiere, mouse, casse acustiche, espansioni di memoria, ecc., a prescindere dal loro costo, i libri e le pubblicazioni destinate al personale come strumento di lavoro, i manuali, le guide, i dizionari in edizione obsoleta, le riviste on-line, il materiale tecnico e didattico destinato all'insegnamento quali diapositive, filmini, lastre fotografiche, cassette audiovisive (non editate), attrezzi e utensili da laboratorio, gli oggetti da palestra quali clave, funicelle, bastoni, palloni, appoggi, ecc.;
2. Non sono valutati i beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio, per i quali si procede soltanto alla loro descrizione.

### ***Articolo 91***

#### ***Materiali di consumo o di scorta***

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la Direzione competente, individuata dal Regolamento di organizzazione.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni regolamentari.

### ***Articolo 92***

#### ***Beni di valore storico-artistico***

1. I beni che presentino un evidente interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, ecc., in quanto "testimonianze aventi valore di civiltà" (Testo Unico sui beni culturali e sul paesaggio, Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, articolo 2, comma 2), se non ancora catalogati, dovranno essere annotati in apposito registro distinto dall'inventario dei beni mobili e contrassegnati con un numero da assegnare ai beni stessi quando la natura dell'oggetto e le esigenze della sua conservazione lo consentano. In alternativa può essere utilizzata una numerazione virtuale. I beni di cui sia dimostrato l'interesse non potranno essere in alcun modo oggetto di scarico o di alienazione.
2. Di ogni oggetto o reperto andrà redatta la scheda di catalogazione scientifica, corredata di una o più fotografie. Nella scheda dovranno essere riportate la descrizione dell'oggetto, il numero di catalogo o inventario, la collocazione attuale, la provenienza (se nota) ed ogni altra informazione essenziale alla conoscenza del bene. Questi beni non vengono assoggettati ad ammortamento.
3. I libri e il materiale bibliografico vengono di norma iscritti nel catalogo della Biblioteca secondo i criteri di catalogazione e numerazione stabiliti per la gestione della Biblioteca stessa. Vengono iscritti tra i costi dell'esercizio e non inseriti nello stato patrimoniale.

### ***Articolo 93***

#### ***Universalità di beni mobili***

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità di beni.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., di valore complessivo superiore a 500,00 euro (IVA esclusa) che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio/ufficio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono può essere attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione alle universalità di beni, in inventario si rileva:
  - il numero identificativo;
  - la data di acquisizione;
  - la condizione giuridica;
  - la denominazione e l'ubicazione;
  - la quantità;
  - la destinazione;
  - il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
  - la percentuale e le quote di ammortamento.

### ***Articolo 94***

#### ***Consegnatari o sub-consegnatari dei beni mobili***

1. In relazione a quanto disposto dal vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati Consegnatari dei beni:
  - ciascun Responsabile, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio/ufficio cui è preposto;
  - il Responsabile del magazzino, relativamente ai beni mobili conservati in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
  - ciascun Responsabile per gli automezzi assegnati alla propria struttura (per la gestione degli automezzi si rinvia ad eventuale Regolamento da adottarsi a cura della Giunta comunale).
2. I provvedimenti di nomina sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile finanziario, all'Organo di Revisione ed al Responsabile delle registrazioni inventariali. Il provvedimento di nomina del consegnatario, qualora assuma la qualifica di agente contabile, è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.
3. I Responsabili possono essere individuati nella figura dei Dirigenti o in quella dei Funzionari.
4. Ulteriori consegnatari di beni possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni. Per i beni dislocati in sedi o unità operative distaccate, possono essere incaricati anche dei Sub-consegnatari che operano alle dipendenze del Consegnatario principale.
5. In relazione ai compiti affidati, i Consegnatari dei beni possono nominare gli "Assegnatari" dei beni, individuandoli tra i dipendenti del proprio servizio/ufficio o in Responsabili di enti esterni. Essi non si qualificano come agenti contabili e sono responsabili solo nei confronti del Consegnatario della vigilanza e custodia dei beni loro assegnati.

6. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi o attività gestite da terzi, l'Assegnatario potrà essere individuato nel Capo di Istituto scolastico o nel soggetto che, di fatto, ha il formale potere di gestire e custodire i beni.
7. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri soggetti, l'Assegnatario è il legale rappresentante dell'Ente o Azienda che utilizza i beni o suo delegato.
8. I consegnatari si suddividono in agenti contabili o agenti amministrativi:
  - assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti. Tale incarico è conferito sulla base del Regolamento di organizzazione vigente da parte della Giunta comunale;
  - assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti a dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati, anche ai fini di consentire le necessarie registrazioni in inventario. Tale incarico è conferito con determinazione del Dirigente del servizio/ufficio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio/ufficio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

#### **Articolo 95**

##### ***Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione***

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Responsabili di servizio/ufficio che ricevono in uso tali beni devono utilizzarli nel rispetto delle condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

#### **Articolo 96**

##### ***Beni mobili concessi in uso a terzi***

1. Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni ecc. anche se non fanno parte dell'organico comunale, sono tenute all'osservanza del presente Regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Comune. Il consegnatario si identifica nel Responsabile della struttura stessa.
2. Parimenti si applicano le norme del presente Regolamento a soggetti che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.
3. Il Consegretario che stipula contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione all'U.O. preposta alla gestione dell'inventario.
4. Per i beni di cui al comma precedente, l'U.O. preposta emette un buono di scarico e un buono di carico mediante i quali vengono registrate le assegnazioni ai rispettivi Consegretari.
5. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegretario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme del presente Regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegretari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione comunale.
6. I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in inventari per singolo Consegretario terzo, secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.
7. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione all'U.O. preposta per l'emissione del relativo buono di scarico e di carico.

### **Articolo 97**

#### **Valutazione dei beni mobili**

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano al Comune ad altro titolo al valore di stima di mercato.
2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature sanitarie, attrezzature informatiche, telesoccorso, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:
  - a) stato di conservazione;
  - b) anno d'acquisto.
3. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri ecc.) sono beni mobili demaniali; la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti e nominati dal Dirigente del servizio/ufficio cultura.

### **Articolo 98**

#### **Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. L'acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.
2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dall'U.O. preposta sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.
3. Ai Consegnatari e ai Sub-consegnatari vengono assegnati i seguenti compiti, da svolgersi anche congiuntamente:
  - la corretta custodia, conservazione e gestione dei beni;
  - la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, anche esterni, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
  - la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
  - la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
  - la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo.
4. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i Consegnatari hanno l'obbligo di:
  - sottoscrivere i buoni di carico e scarico;
  - comunicare tempestivamente al servizio/ufficio preposto alle registrazioni inventariali ogni variazione, compilando apposito prospetto informativo;
  - in caso di sostituzione o cessazione devono provvedere alla riconsegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.
5. Per garantire il corretto svolgimento delle funzioni del Consegnatario, gli eventuali Assegnatari comunicano tempestivamente, e comunque non oltre il 28 febbraio di ogni anno, tutte le eventuali modifiche nella consistenza dei beni compilando il buono di variazione, con particolare riferimento a:
  - trasferimenti di beni da un locale all'altro o da un Assegnatario all'altro;
  - beni non più utilizzabili ai fini del trasferimento del bene o di una sua dismissione.
6. Entro trenta giorni dal termine dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dall'incarico i Consegnatari che hanno assunto la qualifica di "agenti contabili" presentano il conto della propria

gestione al Servizio finanziario, utilizzando i modelli previsti dalla legge e conservando agli atti la seguente documentazione:

- atto di legittimazione della qualifica di Consegnatario;
- la lista per tipologie;
- copia degli inventari di competenza e documentazione giustificativa della gestione;
- verbali di passaggio di consegna dei beni;
- eventuali controlli/verifiche o scarichi amministrativi sulla consistenza dei beni.

7. L'U.O. preposta registra le variazioni con la stessa data della comunicazione di variazione o rettifica.

### ***Articolo 99***

#### ***Cambio di dislocazione dei beni***

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del Consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- a) il numero di inventario;
- b) la dislocazione, il servizio/ufficio di provenienza e quello di destinazione;
- c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene;
- f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere sottoscritto dai consegnatari entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento e trasmesso al servizio/ufficio preposto per il riscontro nelle scritture contabili. Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, l'agente subentrante si considera automaticamente il dipendente responsabile dei beni.

### ***Articolo 100***

#### ***Discarichi inventariali dei beni mobili***

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili può avvenire nei seguenti casi:

- a) errata inventariazione;
- b) furto del bene. In questo caso l'Agente contabile o amministrativo competente potrà procedere al discarico solo dopo aver effettuato la denuncia alle competenti Autorità, da allegare alla pratica;
- c) cessione a titolo gratuito;
- d) alienazione del bene;
- e) trasferimento ad altro centro di responsabilità. In questo caso si dovrà predisporre un verbale di consegna firmato dall'agente contabile cedente e da quello ricevente o loro delegati;
- f) guasto, obsolescenza o malfunzionamento che ha reso il bene non più convenientemente riparabile o inservibile. Il bene può essere discaricato dall'inventario dietro presentazione di un'apposita dichiarazione dell'agente contabile assegnatario;
- g) permuta: si ricorre alla permuta quando un bene inventariato non risponde più alle nuove esigenze e serve sostituirlo con uno più adatto. La pratica andrà corredata di: proposta di scarico per permuta, valutazione economica da parte della ditta che intende prendersi in carico il bene da scaricare e preventivo del bene che sarà acquistato in sostituzione;
- h) inidoneità alla funzione: in questo caso il bene va dichiarato fuori uso, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione dello stesso.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;

- b) il servizio/ufficio di assegnazione;
  - c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di dismissione del bene;
  - e) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - f) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - g) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
  - h) i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
  - una viene allegata alla fattura di vendita.
5. Quando si procede al discarico di un bene o parte di esso si deve totalmente o parzialmente scaricare il suo corrispondente valore.

### ***Articolo 101***

#### ***Ammortamento dei beni mobili***

1. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dalla normativa.
2. I beni mobili inventariabili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore a € 500,00 (iva esclusa), sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

### ***Articolo 102***

#### ***Giornali d'Entrata e d'Uscita***

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario a cura dell'U.O. preposta, vengono trasmessi ai Consegnatari gli elenchi riepilogativi per le immissioni e dismissioni dei beni registrate durante l'anno.
2. Gli elenchi riassuntivi di variazione, compilati in duplice copia, sono trasmessi entro il 31 gennaio di ogni anno al Consegnatario, il quale ne restituisce una firmata all'U.O. preposta entro 15 giorni dalla data di consegna, con le sue eventuali osservazioni.

### ***Articolo 103***

#### ***Automezzi***

1. Per la gestione degli automezzi la Giunta comunale è autorizzata ad approvare un disciplinare per l'efficiente gestione del servizio.
2. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli servizi/uffici comunali, i quali provvedono ad inviare la necessaria documentazione per l'inventariazione al servizio/ufficio competente alla tenuta degli inventari di beni mobili.
3. Il Consegnatario è individuato nel Dirigente a cui l'automezzo è stato assegnato. Egli è responsabile della conservazione in buono stato del bene a lui assegnato.
4. Il Consegnatario degli automezzi assolve ai compiti contenuti nel disciplinare, di cui al comma 1.



5. Il Consegnatario trasmette all'U.O. preposta tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato, in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

**Articolo 104**  
**Verifiche**

1. A conclusione di ogni esercizio finanziario i Consegnatari eseguono la verifica degli inventari dei beni mobili a loro assegnati. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili al Consegnatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per edificio-servizio con indicazione dei beni mobili che risultano in questi allocati e di competenza del singolo Consegnatario e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.

2. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione straordinaria effettiva dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verificare che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i servizi/uffici del Comune siano registrati;
- b) verificare che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso.

## **TITOLO VIII CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### ***Articolo 105***

#### ***Il Piano dei Conti integrato***

1. Il Piano dei conti integrato identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia partendo dalle registrazioni avvenute nella contabilità finanziaria e collegate tramite apposita matrice di correlazione, opportunamente integrate o modificate ove risulti necessario.
2. Il Piano dei conti integrato può essere poi associato al piano dei conti della contabilità analitica, sempre nel rispetto della classificazione in missioni e programmi.

### ***Articolo 106***

#### ***Tenuta della contabilità economico-patrimoniale***

1. La concreta applicazione dei principi contabili armonizzati è finalizzata ad ottenere:
  - a) la conformità dell'attività dell'ente agli obiettivi stabiliti dal D.U.P.;
  - b) l'attendibilità dei dati ottenuti dal sistema informativo interno, anche con riferimento alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - c) la salvaguardia del patrimonio dell'ente.
2. La contabilità economico-patrimoniale è tenuta secondo il metodo della partita doppia, attivata tramite l'utilizzo della matrice di correlazione e rileva, con riferimento all'intera attività del Comune:
  - a) i ricavi ed i costi della gestione relativi ad ogni transazione monetaria e non monetaria;
  - b) i proventi e gli oneri relativi alla mera attività istituzionale;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza del patrimonio dell'ente (attività e passività);
  - d) la consistenza iniziale e finale del patrimonio dell'ente.
3. Gli strumenti principali della contabilità economico-patrimoniale sono:
  - le scritture derivate dalla contabilità finanziaria, secondo il piano dei conti integrato;
  - gli inventari e le scritture integrative, rettificative e di assestamento ad esse afferenti;
  - la contabilità di magazzino, ove esistente.

### ***Articolo 107***

#### ***Modalità di registrazione delle voci economiche***

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e passivo, utilizzando la matrice di correlazione tra contabilità finanziaria, contabilità economica e contabilità patrimoniale.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
  - a. registrazione di crediti certi, liquidi ed esigibili, anche se non registrati nella contabilità finanziaria;
  - b. registrazione di ricavi per competenza, secondo esigibilità e all'atto della registrazione dell'accertamento di entrata in finanziaria;
  - c. esposizione dei crediti al valore di presunto realizzo. A tale scopo il valore nominale deve essere rettificato dal fondo svalutazione crediti appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai principi contabili.

3. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi a cui sono direttamente ed inequivocabilmente collegati è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto, le regole di registrazione applicabili sono:
  - registrazione di debiti certi;
  - registrazione di costi per competenza;
  - registrazione di eventuali fondi accantonamento o rischi.
5. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
6. I costi devono essere correlati con i ricavi o proventi dell'esercizio solo quando siano strettamente correlati. A titolo esemplificativo, si citano casi di imputazione diretta di costi, in quanto associati a funzioni istituzionali o associati al tempo o sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo, in cui potrebbe non esserci una diretta correlazione con i ricavi:
  - a) ammortamento dei beni;
  - b) imputazione diretta di costi;
  - c) costi sostenuti in un esercizio che esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
  - d) non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi, i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
  - e) l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.
7. La rilevazione dei costi e l'eventuale relativa imputazione ai rispettivi centri di costo avviene in concomitanza con la registrazione della liquidazione della fattura e, in sede di riaccertamento ordinario, con la definizione degli impegni esigibili non ancora liquidati. Per quanto riguarda la registrazione dei contributi e dei trasferimenti, invece, la registrazione del costo avviene in sede di contabilizzazione dell'impegno di spesa.
8. L'operatore che sta registrando l'atto di accertamento, di liquidazione o di impegno dovrà effettuare, quando possibile, la registrazione in partita doppia, anche con riferimento ad eventuale registrazione di ratei, risconti o rettifiche di vario genere.
9. Le componenti economico-patrimoniali positive e negative che non trovano riscontro nella contabilità finanziaria formano oggetto di autonoma rilevazione in contabilità economica, da registrarsi anch'esse possibilmente al verificarsi dell'evento che le ha originate.

### ***Articolo 108***

#### ***Registrazioni contabili di chiusura***

1. Al termine di ogni esercizio, il Servizio finanziario provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla chiusura del bilancio economico, anche sulla base delle informazioni ricevute dagli altri servizi.
2. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
  - a. scritture contabili di assestamento, rettifica ed integrazione;
  - b. scritture finali di chiusura.
3. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
  - scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;



- scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
  - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri).
4. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
  5. Le rilevazioni sono registrate dal Servizio finanziario contemporaneamente, ove possibile, alla contabilizzazione delle transazioni monetarie e non monetarie in contabilità finanziaria, con la collaborazione dei vari Centri di responsabilità.
  6. La Direzione competente a tenere aggiornati gli inventari invia al Servizio finanziario entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno, la situazione aggiornata con l'elenco degli accertamenti di alienazioni, degli impegni di spesa di investimento e di ogni altra movimentazione patrimoniale registrata alla voce dell'attivo "Immobilizzazioni" o "Immobilizzazioni in corso". All'atto dell'invio evidenzierà eventuali riclassificazioni o rettifiche di valutazione effettuate.
  7. Durante il corso dell'esercizio tutte le Direzioni sono tenute ad indicare negli atti di liquidazione delle spese di investimento il riferimento alla registrazione inventariale del bene oggetto di manutenzione o di indicare se trattasi di bene di nuova acquisizione.

### **Articolo 109**

#### ***Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio***

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
  - a) fondo di dotazione;
  - b) riserve libere;
  - c) riserve vincolate;
  - d) riserve indisponibili;
  - e) risultato di esercizio
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio libero, vincolato e indisponibile, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale della contabilità armonizzata. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa decisione del Consiglio comunale.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, l'ente deve adottare le seguenti misure per il suo ripiano:
  - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - utilizzare il patrimonio disponibile, se capiente.L'Ente non è tenuto ad identificare fonti di copertura di natura straordinaria, né a provvedere al suo ripiano nel caso in cui le Riserve o il Fondo di dotazione risultassero negativi; la parte negativa sarà inviata a copertura negli esercizi successivi.
4. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Relazione allegata al rendiconto.



**Articolo 110**  
**Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione dei costi e dei ricavi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di costo. Essa deve consentire la valutazione economica dei servizi e dei prodotti.
2. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica è articolato, rispettivamente, in un piano dei conti e in un piano dei centri di costo/ricavo.
3. Le rilevazioni di contabilità economica ed analitica si integrano con il sistema del controllo di gestione di cui al successivo articolo 111.

**Articolo 111**  
**Controllo di gestione**

1. Al fine di favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'ente dispone di controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, il Comune si avvale del servizio/ufficio di controllo interno di gestione curato dalla Direzione generale. Per la disciplina e l'organizzazione del controllo di gestione si rinvia al Regolamento sui controlli interni.

**Articolo 112**  
**Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti**

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti, identificati nel rispetto delle linee dettate dal D.U.P., possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto agli ordinari Centri di Responsabilità e per essi possono essere stanziati risorse specifiche.
2. La gestione di tali Progetti viene coordinata dal Direttore generale o da altri Responsabili nominati dal Direttore generale stesso.

## **TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA**

### ***Articolo 113 Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un soggetto titolato a svolgerlo, a norma dell'articolo 210 del TUEL, mediante procedura aperta o procedura ristretta, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
2. È possibile svolgere il servizio anche tramite convenzione tra Comuni o altre forme di collaborazione attiva tra enti territoriali.
3. L'affidamento del servizio avviene per la durata da un minimo di tre anni ad un massimo di cinque anni.
4. Le modalità e le condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria sono disciplinate da apposita convenzione, il cui schema è approvato con delibera del Consiglio comunale, stipulata tra il Comune ed il Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
5. Nella convenzione può essere prevista la proroga del contratto, limitatamente al periodo di tempo necessario per l'espletamento della nuova procedura di affidamento o in presenza di motivazioni che ne giustifichino le opportunità giuridiche, economiche o gestionali. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, a pari o migliorate condizioni contrattuali.

### ***Articolo 114 Scelta del contraente***

1. La scelta del contraente avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
  - tassi e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;
  - canone richiesto o offerto;
  - costi dei servizi eventualmente offerti o richiesti alla Tesoreria;
  - eventuali altri parametri proposti dall'Organo esecutivo, atti a valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma 1 dell'articolo precedente, gli elementi di valutazione ed è altresì allegata una copia dello schema di convenzione.

### ***Articolo 115 Rapporti con il tesoriere***

1. Il Comune cura i suoi rapporti con il Tesoriere per il tramite del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Compete al Servizio finanziario il riscontro di tutte le operazioni contabili eseguite dal Tesoriere, nonché la verifica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e della convenzione.
3. L'Organo di revisione vigila sull'andamento della gestione del Tesoriere e ne verifica trimestralmente la situazione di cassa.

## *Articolo 116*

### *Contenuto della convenzione*

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria può prevedere, fra l'altro:
- a) l'oggetto e la modalità di svolgimento del servizio, con riguardo anche agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
  - b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) le condizioni tecniche ed economiche per l'espletamento del servizio e l'entità della cauzione da versare;
  - e) l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
  - f) i provvedimenti ed i documenti che il Comune deve trasmettere al Tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
  - g) l'eventuale corrispettivo dovuto al Tesoriere, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata;
  - h) il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria, nel caso la convenzione non preveda alcun corrispettivo a favore del tesoriere;
  - i) l'obbligo di rispettare tutte le norme previste dalla legge e dai principi contabili, ivi comprese quelle di cui al sistema della tesoreria unica o mista e del Siope Plus e di prestarsi alle verifiche di cassa ed alle altre verifiche previste dalla legge, dall'Ente o dall'Organo di revisione;
  - l) modalità per la riscossione e il versamento delle entrate;
  - m) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - n) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune, con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
  - o) modalità di svolgimento delle verifiche di cassa;
  - p) resa del conto del tesoriere;
  - q) le modalità e tempi per la costante informazione del Servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
  - r) la contabilizzazione delle disponibilità libere e vincolate;
  - s) la disponibilità incondizionata dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa o l'utilizzo dei fondi vincolati entro i limiti previsti dalla legge;
  - t) la gestione materiale dei conti correnti postali o altri conti intestati al Comune;
  - u) la disponibilità del Tesoriere a collaborare ad ogni iniziativa che il Comune intenda adottare per snellire o semplificare gli adempimenti burocratici, che direttamente o indirettamente siano collegate con le attività di tesoreria;
  - v) i casi di risoluzione anticipata o decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi previsti, nonché le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi contrattuali;
  - z) eventuali servizi aggiuntivi.
2. La convenzione deve altresì prevedere, in capo al tesoriere:
- a) l'obbligo di provvedere ai pagamenti in base a regolari mandati trasmessi dall'ente mediante sistemi informatici, nel rispetto delle regole del Siope Plus;
  - b) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi richiesti dalla legge. Nel caso in cui il mandato non presentasse tutti gli elementi richiesti, il Tesoriere deve, anche telefonicamente, richiederne al Comune l'immediata integrazione;

- c) l'obbligo per il tesoriere di effettuare i pagamenti derivanti da obbligazioni tributarie, somme iscritte a ruolo, spese obbligatorie o spese che comportino l'applicazione automatica di interessi passivi per ritardati pagamenti, previa apposita richiesta sottoscritta dall'ente, o in presenza di delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che dovrà essere emesso da parte del Comune, ai fini della regolarizzazione dell'operazione sospesa, entro un mese e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- d) l'obbligo di provvedere alla riscossione delle entrate senza ordinativo d'incasso, previa successiva emissione del documento contabile da parte dell'ente, anche senza verificare l'eventuale capienza in termini di stanziamenti di cassa o di competenza.

### **Articolo 117**

#### ***Documentazione da rimettere al tesoriere***

1. A cura del Servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere, anche telematicamente:
- a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva, contenente l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
  - b) il prospetto delle variazioni di bilancio e di esigibilità, assunte da qualunque Organo comunale, di cui all'allegato n. 8/1 al Decreto legislativo n. 118/2011;
  - c) copia delle deliberazioni esecutive relative a prelievi dal fondo di riserva e fondo riserva di cassa, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - d) la delibera di Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, unitamente all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
  - e) copia del rendiconto approvato;
  - f) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti all'inizio di ogni esercizio, in assenza del bilancio di previsione.
2. A cura della segreteria di Giunta sono comunicati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta comunale, del Direttore generale, del Segretario generale e del Responsabile finanziario. A cura del Servizio finanziario sono comunicati al tesoriere i nominativi degli incaricati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento informatici.

### **Articolo 118**

#### ***Ordinativi di incasso e di pagamento***

1. Il tesoriere estingue i mandati di pagamento nei limiti dei rispettivi stanziamenti del Programma e del Titolo di spesa del bilancio approvato. Il Tesoriere non è tenuto a verificare la capienza dello stanziamento relativamente ai servizi per conto terzi e ai rimborsi dell'anticipazione di tesoreria.
2. Il Servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, di norma mediante accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore. In alternativa, l'estinzione del titolo avviene con una delle seguenti modalità:
- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - c) pagamento diretto nelle mani del creditore, nei limiti previsti dalla legge, con contestuale rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della firma di questi;
  - d) altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale.

3. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.

### ***Articolo 119*** ***Ordinativo informatico***

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono emessi in modalità informatica con applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è valido e rilevante a tutti gli effetti di legge se conforme alla normativa vigente. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite dal Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

3. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del TUEL, il Tesoriere predisponde, senza oneri a carico del Comune, le procedure necessarie per l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici con applicazione della firma digitale. Per la trasmissione in via informatica degli ordinativi di riscossione e pagamento, è competenza del Tesoriere mettere a disposizione la licenza d'uso gratuita di un software compatibile con quello già in uso nel Comune.

4. Il Tesoriere garantisce idonee procedure di archiviazione dei dati e dei documenti secondo modalità tecniche conformi alla normativa vigente per la conservazione e la riproduzione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità agli originali, che permettano il riconoscimento della firma digitale e la possibilità di consultare e riprodurre la documentazione archiviata. A tal fine, il Comune provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere.

5. Dall'implementazione delle procedure di cui al presente articolo non devono derivare oneri aggiuntivi per il Comune.

### ***Articolo 120*** ***Anticipazioni di tesoreria***

1. All'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale, con propria deliberazione, autorizza in termini generali la richiesta al tesoriere dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, ai sensi dell'articolo 222 del TUEL.

2. La deliberazione di Giunta di cui al comma 1 viene tempestivamente trasmessa al tesoriere a cura del Servizio finanziario.

3. L'anticipazione di tesoreria, nei limiti di cui all'articolo 222 del TUEL, viene automaticamente attivata dal Tesoriere comunale ogni qualvolta le disponibilità liquide libere e vincolate presenti sul conto di tesoreria comunale risultino insufficienti a far fronte ai pagamenti disposti dall'ente. La restituzione delle somme avviene con i primi accrediti sul conto di tesoreria medesimo.

4. La contabilizzazione delle anticipazioni di tesoreria avviene, da parte del tesoriere e dell'ente, secondo le modalità indicate dalla Legge e Principi contabili vigenti.

5. Il tasso di interesse e le altre condizioni relative alle anticipazioni di tesoreria sono previsti nella relativa convenzione.

### **Articolo 121**

#### ***Utilizzo di entrate a specifica destinazione***

1. Ai sensi dell'articolo 195 del TUEL, il Comune dispone, con deliberazione della Giunta da adottarsi all'inizio dell'esercizio, l'utilizzazione in soli termini di cassa delle entrate con vincolo di destinazione, prima di ricorrere all'anticipazione di cassa, di cui all'articolo 222 del TUEL.
2. A tale scopo il Servizio finanziario cura la trasmissione al Tesoriere della delibera di Giunta di cui al comma 1.
3. L'utilizzo degli incassi vincolati e il loro reintegro vengono contabilizzati dal tesoriere e dall'ente secondo le modalità indicate al punto 10.2 del Principio contabile applicato.
4. L'ente procede annualmente alla verifica degli incassi e dei pagamenti afferenti i fondi di cassa vincolati e all'eventuale aggiornamento della loro consistenza. Le risultanze di tale verifica vengono tempestivamente trasmesse al tesoriere al fine di consentire allo stesso di aggiornare la consistenza dei fondi vincolati.

### **Articolo 122**

#### ***Somme non soggette ad esecuzione forzata***

1. Per ciascun semestre, la Giunta comunale adotta, entro la fine del mese precedente, la delibera di cui all'articolo 159, comma 3, del TUEL, con la quale sono preventivamente quantificate le somme non soggette ad esecuzione forzata, come individuate dal comma 2 del predetto articolo 159 del TUEL.
2. La delibera di cui al comma precedente è notificata al Tesoriere comunale. L'impignorabilità delle somme è efficace dalla data di notifica della delibera.
3. Dalla data di adozione della delibera di impignorabilità l'ente non può emettere mandati a titoli diversi da quelli vincolati, se non seguendo l'ordine cronologico delle liquidazioni così come pervenuto in ragioneria per il pagamento. Al fine di garantire il rispetto della cronologia dei pagamenti, farà fede la data di liquidazione della stessa e la data di emissione del mandato di pagamento.
4. Il Tesoriere, al fine di garantire l'espletamento dei servizi essenziali/indispensabili dell'ente indicati nella delibera, è obbligato a rendere immediatamente disponibili tali somme, anche in caso di notifica di pignoramento o di pendenza di procedura esecutiva nei confronti dell'ente, senza necessità di previa pronuncia giurisdizionale e senza procedere all'apposizione di vincoli cautelativi.
5. Il Tesoriere, ricevuta la comunicazione di pignoramento da parte del creditore pignorante, è tenuto ad effettuare la dichiarazione del terzo, opponendo al primo la delibera di impignorabilità eventualmente assunta dal Comune e notificata. Il Tesoriere risponde personalmente per eventuali dichiarazioni menzognere o renitenti. Dal giorno in cui è notificato l'atto di pignoramento, il Tesoriere è soggetto, relativamente alle somme da lui dovute e nei limiti dell'importo del credito precettato aumentato della metà, agli obblighi che la legge impone al custode. A tale scopo, il Tesoriere deve rendere indisponibile la somma precettata, mettendo in grado il creditore ed il giudice dell'esecuzione di determinare concretamente la capienza del pignoramento, dichiarando tutte le somme di pertinenza del debitore escusso, ivi comprese quelle a specifica destinazione.
6. Qualora l'ordinanza conclusiva del pignoramento presso terzi abbia dichiarato la nullità del pignoramento per impignorabilità delle somme ed il creditore procedente intenda sostenere l'inoperatività del pignoramento a causa di pagamenti successivi per debiti estranei eseguiti senza il rispetto del dovuto ordine cronologico, spetta a quest'ultimo elencare gli specifici pagamenti che abbiano determinato gli effetti da lui postulati. In tal caso il Comune deve fornire la prova del contrario, dimostrando che non è stato violato l'ordine richiesto dall'articolo 159 del TUEL.

7. All'atto della notifica dell'ordinanza di assegnazione, il Tesoriere deve accertarsi che essa sia munita di formula esecutiva o accompagnata da certificato o dichiarazione della cancelleria competente attestante la mancata proposizione di opposizione nei termini di 5 giorni. In caso affermativo, il Tesoriere deve dare corso al pagamento a richiesta del creditore, anche senza attendere il mandato di pagamento, avendo cura di acquisire la relativa quietanza. Al ricevimento della quietanza liberatoria, il Tesoriere richiede al Comune l'emissione del mandato di pagamento a conferma e regolarizzazione di quanto già avvenuto per ordine del giudice; ove il Comune non emetta il mandato di pagamento a copertura della spesa, questa può essere disarcicata ugualmente in sede di consuntivo, allegando la relativa documentazione.

### ***Articolo 123*** ***Gestione di titoli e valori***

1. Il Tesoriere assume, con debito di vigilanza e senza aggravio di spese a carico del Comune, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- i titoli e i valori di proprietà dell'ente;
- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni, garanzie, pegni e per spese contrattuali e d'asta a favore 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;
- dal responsabile del servizio/ufficio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi.

La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Dirigente del servizio/ufficio interessato.

3. Il Tesoriere cura, con separata contabilità, il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. 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. Il Tesoriere deve informare l'ente, con la massima tempestività, di ogni eventuale modifica nella gestione dei titoli dell'ente o depositati da terzi, nonché di qualsiasi operazione o atto di disposizione sui predetti strumenti.

### ***Articolo 124*** ***Gestione marche segnatasse***

1. Il tesoriere riceve in deposito dagli agenti contabili le marche per diritti di segreteria o per diritti d'ufficio e, in genere, tutti i contrassegni che vengono per legge o per Regolamento dell'ente istituiti per esazione di tasse, diritti o altro.

2. Su richiesta scritta dell'ente il tesoriere fornisce la dotazione iniziale di marche. Il successivo reintegro della dotazione avviene previo versamento dell'importo corrispondente.

### ***Articolo 125*** ***Responsabilità del tesoriere e vigilanza***

1. Il Tesoriere assume la veste di agente contabile, ai sensi dell'articolo 93 del TUEL e cura tutti gli adempimenti conseguenti a tale qualifica, ivi compresa la trasmissione del conto della propria gestione al Comune.

2. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per gli eventuali danni causati al Comune o a terzi; è inoltre responsabile di

ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

3. A norma dell'articolo 217 del TUEL, 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. È tenuto alla corretta verifica dei conti intestati al creditore, sulla base dei dati riportati nei mandati di pagamento. Egli è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

4. 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 60 giorni e comunque entro il termine del 15 gennaio dell'esercizio finanziario successivo.

5. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali previa disposizione del Comune mediante emissione di ordinativo di incasso o lettera di prelevamento.

### ***Articolo 126***

#### ***Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

1. L'Organo di revisione è tenuto a disporre di verifiche ordinarie di cassa presso il Tesoriere almeno trimestralmente.

2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- a) Tesoriere;
- b) Organo di revisione economico finanziario;
- c) Sindaco subentrante;
- d) Sindaco uscente;
- e) Responsabile del Servizio finanziario.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

### ***Articolo 127***

#### ***Spese gestione servizio***

1. La spese che il Tesoriere deve sostenere per garantire la procedura di incasso e pagamento sono a suo carico. 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.

## **TITOLO X AGENTI CONTABILI**

### ***Articolo 128 Definizione***

1. Assume la qualifica di agente contabile del Comune di Ancona, la persona fisica o giuridica che, per contratto (o altro atto negoziale/amministrativo) o per compiti di servizio inerenti il rapporto di lavoro, è incaricato della custodia di beni mobili o del maneggio di denaro o valori dell'ente.
2. Nel caso di agenti contabili di fatto, il titolo o provvedimento di legittimazione può mancare del tutto o avere cessato la propria validità.
3. Il TUEL distingue tra agenti contabili interni ed esterni all'ente e, più precisamente:
  - l'economista (ove istituito e disciplinato ai sensi dell'articolo 2 comma 9 del presente Regolamento);
  - il consegnatario di beni, incaricato di gestire un deposito o un magazzino comunale di beni mobili o depositario di titoli mobiliari non dematerializzati intestati all'ente. Non è ricompreso in questa categoria l'agente amministrativo di cui all'articolo 93;
  - il tesoriere;
  - ogni altro agente che abbia il maneggio di pubblico denaro o che sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali;
  - coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti.
4. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e delle norme statutarie, il Consiglio comunale, mediante Regolamento, disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

### ***Articolo 129 Nomina***

1. Gli agenti contabili interni, a denaro o a materia, sono designati con provvedimento formale del Dirigente del servizio/ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina deve precisare le competenze attribuite all'agente e la designazione di uno o più sub agenti contabili incaricati di sostituirlo in caso di Sua assenza o impedimento. L'incarico è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato almeno di livello B o superiore.
2. L'agente contabile esterno incaricato del maneggio di denaro o di beni pubblici viene nominato con lo stesso atto di affidamento di attività (contratto, concessione, ecc.). Della nomina ne prende atto il Dirigente competente alla gestione del servizio.
3. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili, sia interni che esterni, ed ogni sua variazione sono trasmessi dal Dirigente del servizio/ufficio interessato al Servizio finanziario e all'Organo di Revisione, entro 10 giorni dalla sua sottoscrizione, per consentirne gli adempimenti di legge.
4. È fatto obbligo di provvedere alla redazione di apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti per la consegna del contante e di ogni altra consistenza, come previsto dalla legge, all'inizio della gestione contabile che decorre dalla data indicata nella determinazione di incarico e termina alla data di cessazione del servizio che deve risultare da apposito atto da comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti: agente contabile che cessa e agente che subentra e dirigente competente ove presente.

### **Articolo 130** **Compiti e responsabilità degli agenti contabili**

1. Gli agenti e sub agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le operazioni di pagamento e di riscossione di pertinenza del Comune, per le quali sono stati autorizzati con il relativo provvedimento di nomina e dovranno annotarle distintamente nel registro di cassa e/o dei corrispettivi.

2. Gli agenti contabili sono tenuti a:

a) riscuotere le somme dovute al Comune e rilasciarne quietanza, con le modalità previste dalla legge, per ogni somma riscossa, mediante l'uso di bollettari dati in carico dal Servizio Finanziario. Nel caso in cui la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, con memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici ed identificazione dell'addetto alle casse che svolge le operazioni. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari e può autorizzare l'utilizzo di sistemi informatici di registrazione delle operazioni e rilascio ricevute, che forniscano le necessarie garanzie di tracciabilità;

b) versare al tesoriere le somme riscosse entro 15 giorni lavorativi dalla riscossione. I versamenti sono registrati nella contabilità (registro di cassa) dell'agente contabile, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dal Tesoriere.

c) verificare che gli importi di ciascuna operazione corrispondano alle risultanze delle scritture contabili dell'Amministrazione e del Tesoriere, in base alle ricevute di riscossione e alle quietanze di versamento che costituiscono la documentazione di carico e di scarico dell'agente contabile;

d) presentare il conto dell'attività svolta di pagamento, di riscossione e di custodia di beni dell'ente locale utilizzando l'apposito modello previsto dalla legge, da trasmettere al Servizio finanziario, unitamente alla documentazione prevista dalla legge, entro e non oltre il 30 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento o entro 30 giorni dalla cessazione dal proprio incarico. L'agente contabile è tenuto a dare conto anche dei bollettari utilizzati per il rilascio delle quietanze, che sono stati presi in carico dall'agente, di quelli consumati, di quelli eventualmente non utilizzati e quindi restituiti al Servizio finanziario e delle ricevute annullate. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità, aventi distinta previsione nel P.E.G., l'agente effettua la ripartizione delle somme riscosse per capitoli;

e) conservare agli atti del servizio/ufficio cui il dipendente è assegnato le scritture ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico a disposizione degli Organi interni ed esterni di controllo nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto;

f) il sub-agente contabile versa all'agente contabile di riferimento le somme riscosse, allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.

3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili:

- delle somme riscosse sino a che non provvedono al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale e dei beni avuti in consegna, fin quando non ne abbiano registrato il discarico.

- della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei bollettari, delle ricevute di quietanza per le riscossioni di cui sono responsabili.

- degli ammanchi di beni, denaro e valori, a meno che non dimostrino che gli stessi sono dipesi da cause ad essi non imputabili, ai sensi dell'articolo 1218 del c.c.

4. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni, che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune, devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti reciproci di credito e debito, nei termini e nei modi stabiliti dalla normativa, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati tra le parti.

5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili interni ed esterni compete rispettivamente al Dirigente del servizio/ufficio cui il dipendente (agente interno) è assegnato e che ha stipulato il relativo contratto o altro atto (agente esterno).
6. Eventuali rettifiche alle scritture ed ai conti devono essere effettuate in modo da lasciar vedere le scritture preesistenti e deve essere a margine indicata la ragione delle rettifiche.
7. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservati agli atti del servizio/ufficio interessato per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni o esterni o sino al ricevimento del regolare scarico del conto da parte della Corte dei conti.

### **Articolo 131** **Resa del conto giudiziale**

1. Gli agenti contabili interni ed esterni, anche di fatto, e i sub-agenti contabili che esercitano la loro attività di riscossione, pagamento, custodia di beni, valori e titoli appartenenti al Comune, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. I conti relativi a gestioni della stessa specie possono essere riuniti in uno o più conti riassuntivi a cura dell'amministrazione interessata.
3. L'Organo di revisione deve verificare che sia rispettato il termine di resa del conto. In caso di omessa presentazione del conto da parte di un agente contabile è compito del Presidente segnalare l'irregolarità alla competente Sezione regionale della Corte dei conti.
4. Il Servizio finanziario verifica la conformità dei conti alle scritture contabili dell'ente e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti. Terminata positivamente la parifica, il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità.
5. Ove nel corso dell'esercizio si succedano, per lo stesso incarico, più agenti contabili, ciascuno di essi provvede a rendere il conto della gestione relativamente al periodo di propria pertinenza. Se nell'esercizio l'agente non ha effettuato nessuna operazione è comunque tenuto alla presentazione del conto.
6. Il conto degli agenti contabili è sottoposto alla Giunta comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente è allegato al Rendiconto.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario individua il responsabile del procedimento, il quale provvede al deposito dei conti giudiziali presentati dagli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per via telematica, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, anche per via telematica. Tale deposito costituisce l'agente dell'amministrazione in giudizio.
8. La documentazione non inviata, relativa al giudizio di conto, viene trasmessa alla Corte dei conti soltanto dietro sua richiesta.
9. Il decreto di scarico è comunicato all'agente contabile per il tramite del Servizio finanziario dell'Ente.

### **Articolo 132** **Pagamento spese in contanti**

1. Ogni Dirigente può affidare ai propri agenti contabili interni il pagamento straordinario di spese pagabili esclusivamente in contanti previa adozione di provvedimento che ne motivi la stretta necessità, da trasmettere tempestivamente al Servizio finanziario.
2. Alla determina dirigenziale di autorizzazione dovrà far seguito il corrispondente atto di liquidazione per l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'agente contabile che ha eseguito il pagamento, da inviare tempestivamente al Servizio finanziario.



**Articolo 133**  
**Rapporti con l'Organo di revisione e con il Servizio finanziario**

1. La verifica di cassa viene svolta con cadenza periodica, almeno trimestrale, da parte dell'Organo di revisione, che ne redige apposito verbale. Essa è volta a riscontrare il corretto svolgimento delle procedure contabili previste dall'ordinamento, in termini di regolarità ed aggiornamento delle scritture eseguite, di corrispondenza dell'operatività alla normativa.
2. L'Organo di revisione provvede, a titolo esemplificativo, alla verifica:
  - ordinaria di cassa, del tesoriere e degli altri agenti contabili con cadenza trimestrale. In sede di verifica particolare attenzione deve essere posta in relazione agli agenti contabili, quali soggetti deputati alle riscossioni ed al versamento degli introiti secondo la cadenza stabilita dal presente Regolamento;
  - straordinaria di cassa nel caso di cambiamento del Sindaco;
  - il corretto svolgimento delle procedure;
  - la regolarità dell'aggiornamento e delle rilevazioni;
  - la corrispondenza della giacenza fisica con le risultanze di diritto della contabilità;
  - il corretto adempimento degli obblighi di rendicontazione;
  - l'adempimento degli obblighi fiscali;
  - la conformità dell'attività rispetto alle previsioni regolamentari.
3. Ogni agente contabile è tenuto a fornire all'Organo di revisione e al Servizio Finanziario tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione contabile di cui è nominato responsabile, con la massima tempestività possibile.

## **TITOLO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### ***Articolo 134 Nomina dell'Organo di revisione***

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene ai sensi di legge. Ai fini della nomina, il Responsabile del Servizio finanziario del Comune provvede ad inviare apposita comunicazione alla Prefettura di Ancona, almeno 4 mesi prima della scadenza
2. Il Servizio finanziario provvede a pubblicare i nominativi, nonché gli altri eventuali dati richiesti dalla legge, sul sito Internet del Comune e li comunica altresì al proprio Tesoriere comunale, entro venti giorni dalla formalizzazione della nomina.
3. L'Organo di revisione elegge, al suo interno, un segretario con il compito di redigere i verbali e di occuparsi del lavoro burocratico. Il Presidente dell'Organo di revisione comunica il nominativo al Segretario generale e al Responsabile del Servizio finanziario.
4. All'atto della nomina, ogni componente dell'Organo di revisione è tenuto a comunicare per iscritto i propri recapiti, nonché la propria PEC, alla quale potranno essere validamente inviate tutte le comunicazioni dell'ente.

### ***Articolo 135 Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza***

1. Il professionista nominato nell'Organo di revisione deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dalla quale risulti:
  - a) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalle norme;
  - b) di non essere nella condizione di cui all'articolo 2382 del Codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi;
  - c) di non essere nelle altre condizioni previste dall'articolo 2399 del Codice civile ai sensi dell'articolo 236 comma 1, del TUEL;
  - d) di rispettare il limite all'affidamento di incarichi di cui all'articolo 238 del TUEL;
  - e) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 236, comma 2, del TUEL;
  - f) di rispettare ogni altra eventuale incompatibilità prevista per legge.
2. Il divieto di assumere incarichi o consulenze di cui all'articolo 236, comma 3, del TUEL si intende esteso a qualsivoglia forma di incarico professionale, anche non retribuito.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative di cui sopra comporta, rispettivamente, la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico, che viene dichiarata dal Consiglio comunale previa contestazione al professionista.
4. La contestazione deve avvenire per iscritto e deve consentire al professionista di formulare le proprie eventuali giustificazioni entro 15 giorni dal ricevimento della nota di contestazione.
5. La cancellazione o la sospensione dai rispettivi albi professionali è causa di decadenza dall'incarico di revisore dei conti. A tale proposito, il professionista è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Comune.
6. I componenti dell'Organo di revisione non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale ai sensi dell'articolo 235 del TUEL.

### **Articolo 136** **Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'articolo 239 del TUEL e le altre previste dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'ente o da altre disposizioni di legge.
2. L'Organo di revisione, in particolare:
  - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla gestione degli stipendi, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. A tale proposito, l'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campionamento, con regole preordinate, programmando i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errore che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno o dall'osservazione dei rischi.
  - c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, può effettuare verifiche sulla gestione del servizio di tesoreria anche presso la sede del Tesoriere, verifiche presso gli agenti contabili interni, presso i consegnatari dei beni dell'Ente, presso gli agenti contabili di fatto e presso gli agenti contabili esterni incaricati del maneggio di denaro o di beni in virtù dell'affidamento esterno di attività. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'articolo 224 del TUEL, svolte sia nei confronti del Tesoriere che degli altri agenti contabili interni. Nel caso in cui l'Organo di revisione non adempia con regolarità alle verifiche di cassa, il Responsabile del Servizio finanziario dovrà diffidare il Presidente ad adempiere e, in caso di reiterata inadempienza, dovrà comunicarla al Consiglio comunale ed alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti;
  - d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso eventuali relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
  - e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'articolo 201 del TUEL;
  - f) vigila sugli equilibri di bilancio, sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica e su ogni altro equilibrio previsto per legge;
  - g) vigila sull'attività di controllo sulle partecipate, nel rispetto delle prescrizioni introdotte dalla legge e dai regolamenti comunali;
  - g) esegue ogni altro adempimento di legge posto a suo carico.
3. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale nelle materie e nelle attività che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo e indirizzo del Consiglio stesso.
4. La collaborazione viene formulata con i pareri prescritti dalla norma e con eventuali rilievi, osservazioni, suggerimenti e proposte, sugli aspetti strettamente economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare.
5. L'Organo di revisione si esprime in merito ad eventuali richieste presentate esclusivamente dal Presidente del Consiglio comunale, su materie di propria competenza.

### **Articolo 137** **Attività e funzionamento dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;

- b) riceve le eventuali attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Servizio finanziario;
  - c) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto o di altre sedute in cui siano discusse proposte di deliberazioni sulle quali è richiesto il parere dell'Organo di revisione;
  - d) partecipa, quando invitato, alle sedute della Giunta comunale, delle Commissioni consiliari, a richiesta motivata dei rispettivi Presidenti;
  - e) può convocare, per avere chiarimenti, i vari Dirigenti, P.O. o Responsabili dei servizi/uffici o di procedimento;
  - f) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, sempre coordinati dal Presidente dell'Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione può accedere agli atti e ai documenti del Comune e dei suoi organismi partecipati, con le seguenti modalità:
- a) per gli atti e i documenti attinenti ai provvedimenti sottoposti all'esame dell'Organo, anche tramite richiesta verbale ai Dirigenti o Responsabili degli uffici proponenti;
  - b) per tutti i documenti che esulano dai predetti atti e documenti, tramite richiesta scritta del Presidente dell'Organo di revisione al Dirigente del servizio/ufficio competente per materia;
  - c) per i documenti relativi agli organismi partecipati dal Comune, tramite richiesta scritta del Presidente al Dirigente del servizio/ufficio preposto ai controlli sulle partecipate per quanto attiene i bilanci ed i dati contabili e al Dirigente del servizio/ufficio competente per quanto attiene la gestione dei servizi o la costituzione societaria.
3. L'Organo di revisione è tenuto a conservare i propri documenti presso il Servizio finanziario dell'ente.

### ***Articolo 138***

#### ***Modalità di svolgimento dell'attività dell'Organo di revisione***

- 1. I revisori dei conti operano collegialmente nell'espressione dei loro pareri e nella loro attività.
- 2. La convocazione dell'Organo di revisione è sempre disposta dal Presidente, anche su richiesta di rappresentanti dell'Amministrazione comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
- 3. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal componente con il numero maggiore di incarichi svolti all'atto della nomina. Alle sedute possono assistere i rappresentanti dell'ente interessati alla verifica oggetto della seduta.
- 4. Nel caso in cui venisse a mancare uno dei componenti in modo definitivo, il Responsabile del Servizio finanziario comunica con tempestività alla Prefettura la richiesta di estrazione di un altro nominativo da inserire nell'Organo di revisione.
- 5. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono sempre risultare da appositi verbali, resi in forma scritta e progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati a cura del Presidente dell'Organo, negli uffici del Servizio finanziario. Il verbale va redatto anche in caso di accesso di un singolo componente.
- 6. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Una copia del verbale deve essere tempestivamente trasmessa, anche tramite posta elettronica al Responsabile del Servizio finanziario, o a suo delegato, ai fini della consultazione.
- 7. Il Responsabile del Servizio finanziario, nel caso dovesse riscontrare che nel verbale vi sono richieste specifiche dell'Organo di revisione o sono evidenziate verifiche riguardanti determinati attività, è tenuto ad inviare copia del verbale al Dirigente competente per consentire l'adozione dei necessari provvedimenti di competenza.

### **Articolo 139**

#### ***Accesso agli atti dei singoli componenti e dei collaboratori dell'Organo di revisione***

1. L'Organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, ha motivato accesso ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti competenti, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di accesso tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
2. Il singolo componente può, previo accordo con il Presidente o su incarico conferitogli da quest'ultimo, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie.
3. Nel caso in cui l'Organo di revisione voglia avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 239, comma 4, del TUEL, ne deve dare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'articolo 234, comma 2, del TUEL e allegando, per ciascuno di essi, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente articolo 183. Il numero dei collaboratori non può in ogni caso essere superiore al numero dei componenti dell'Organo di revisione. Ogni spesa relativa ai collaboratori è a carico dei componenti dell'Organo di revisione.
4. Nella nota di comunicazione di cui al comma precedente, è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero Organo di revisione o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico dell'Organo stesso.
5. I collaboratori dell'Organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute di organi comunali, se non in posizione collaborativa con il membro presente dell'Organo di revisione.
6. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente articolo 186 e devono garantire la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza, a seguito della loro attività di collaborazione.

### **Articolo 140**

#### ***Locali e mezzi a disposizione dell'organo di revisione***

1. L'Organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione, in modo non esclusivo, dal Comune presso il Servizio finanziario. Può inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio finanziario o del servizio/ufficio affari generali.

### **Articolo 141**

#### ***Termini e modalità per l'espressione dei pareri***

1. L'Organo di revisione deve esprimere i propri pareri con le modalità e nei tempi indicati nel presente Regolamento o dalla legge.
2. Tutti i pareri non disciplinati in altri articoli del presente Regolamento devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, salvo eventuali urgenze da segnalare all'Organo di revisione. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. Eventuali pareri richiesti in via di urgenza devono essere rilasciati senza indugio, con la massima tempestività possibile. Sulle variazioni di bilancio approvate dalla Giunta comunale in via di urgenza dovrà, da un lato essere preventivamente richiesto il parere dell'Organo di revisione, in quanto l'atto potrebbe incidere sugli equilibri di bilancio dell'ente; dall'altro il parere non deve obbligatoriamente essere rilasciato prima della deliberazione della Giunta comunale. La delibera di

ratifica consiliare allegherà il parere dell'organo di revisione richiesto per la variazione d'urgenza della Giunta comunale e non dovrà essere richiesto un ulteriore parere, a meno che la ratifica del Consiglio non modifichi la decisione assunta dall'Organo esecutivo in via di urgenza.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario generale o dal Responsabile del Servizio finanziario trasmessa all'Organo di revisione in modo diretto, tramite posta elettronica, anche certificata.

5. L'Organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta o in modo più tempestivo, se ne viene segnalata una motivata urgenza.

6. Tutti i termini possono essere abbreviati in caso di particolare urgenza, quale, ad esempio, la diffida a provvedere da parte del Prefetto.

### **Articolo 142**

#### ***Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico***

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) gravi impedimenti;

d) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni. Il Presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni lavorativi da 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 sul bilancio preventivo o sul rendiconto nei termini di cui al presente Regolamento. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario generale, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle Commissioni consiliari in cui era obbligatoriamente richiesta la sua presenza;
- b) per sopravvenuta incompatibilità con lo svolgimento dell'incarico;
- c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;
- d) per altre cause previste dalla legge.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale 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 del Consiglio comunale, da notificare, a cura del Responsabile del Servizio finanziario all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Articolo 143**

#### ***Trattamento economico***

1. I rapporti economici sono curati dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. Con deliberazione consiliare viene stabilito il compenso spettante ai membri dell'Organo di revisione entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'articolo 241, comma 1, del TUEL, in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto



articolo, stante le eventuali ulteriori funzioni assegnate all'Organo da questo Regolamento o dallo Statuto comunale. Il compenso del Presidente è pari a quello dei componenti dell'Organo aumentato del 50 per cento.

3. Ai Revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune di Ancona spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e calcolate secondo le seguenti modalità:

- nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsato il documento di viaggio;
- nel caso di utilizzo di mezzo proprio spetterà il rimborso chilometrico nella misura di un quinto del costo del carburante per ogni chilometro;
- il rimborso spese di viaggio verrà erogato solo per riunioni e visite/accessi anche dei singoli componenti, in entrambi i casi effettuati esclusivamente nelle sedi comunali e documentati da appositi verbali o attestazioni indicanti l'orario e la finalità della visita/accesso;
- in assenza di quanto sopra, non si procederà ad alcun rimborso;
- non verrà rimborsato nemmeno il pedaggio autostradale, né il costo del parcheggio in ordine al quale viene comunque data la possibilità di fruire gratuitamente degli spazi limitrofi alla sede comunale tramite rilascio di permesso di sosta oppure di consentire l'utilizzo degli spazi interni alla sede comunale.

4. Non sono previsti rimborsi per i pernottamenti o per altri costi di trasporto, né di parcheggio.

5. I rimborsi delle spese spettanti ai componenti dell'Organo di revisione sono erogati unicamente per le giornate di presenza che risultino da apposito verbale.

6. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione.

7. Il Revisore è tenuto a presentare fattura elettronica per ogni semestre di incarico, o frazione di esso ed il pagamento avverrà entro 30 giorni dall'acquisizione della medesima al protocollo informatico dell'ente.

## **TITOLO XII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### ***Articolo 144***

##### ***Applicazione delle norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il precedente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 519 del 24/11/1997 e s.m.i. è sostituito in toto.
2. Sono altresì disapplicate le norme dello Statuto non tempestivamente aggiornate alle fonti superiori (salvo il relativo adeguamento con modalità, quorum e maggioranze statutarie); non si applicano regolamenti, atti e provvedimenti comunali, comunque denominati, che risultino incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento.

#### ***Articolo 145***

##### ***Misure organizzative redatte dall'Organo esecutivo***

1. La Giunta comunale è autorizzata ad adottare misure organizzative nel caso in cui ritenga necessario introdurre regole più puntuali e di coordinamento tra i vari servizi, anche alla luce di nuove norme contabili introdotte dal legislatore che richiedano un adattamento non regolamentare delle procedure contabili.
2. In considerazione della continua evoluzione tecnologica e normativa dei procedimenti amministrativi di rilevanza telematica, inoltre, si demanda alla Giunta comunale l'onere di redigere eventuali disciplinari rivolti, se necessario, anche all'utenza esterna, in cui si formalizzino le modalità d'uso e relativo funzionamento degli strumenti telematici.
3. La Giunta comunale, nell'adottare le misure organizzative di cui ai punti precedenti, dovrà comunque rispettare gli indirizzi e le norme contenute nel presente Regolamento, nonché le linee programmatiche inserite nel D.U.P.

#### ***Articolo 146***

##### ***Norma di rinvio***

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e nei principi contabili, alle norme statutarie e ad altre disposizioni specifiche di legge nonché al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. Il presente Regolamento si conforma alle fonti superiori internazionali, unionali, statali e regionali, secondo le competenze rispettivamente attribuite in materia.
3. È stato redatto conformemente alle normative superiori vigenti. Comunque, in caso di rilevate difformità, si applicano le fonti superiori vigenti, sia a livello di interpretazione sia di eventuale disapplicazione del presente Regolamento.
4. In caso di successive normative prevalenti, l'operatore del diritto ed in particolare gli organi collegiali e tutti i dipendenti comunali dovranno in primis interpretare ed applicare il presente Regolamento conformemente alle medesime. Ove ciò non sia possibile il presente Regolamento verrà disapplicato per quanto non compatibile.



***Articolo 147***  
***Pubblicazione ed entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento è pubblicato per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio, nonché sul sito Internet dell'ente ed entra in vigore decorsi 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione.
2. Tutti i termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.