



COMUNE DI MORI
(PROVINCIA DI TRENTO)

Regolamento di contabilità

**Da ultimo modificato ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42
di data 2 dicembre 2025**

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile.....	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	9
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG (o dell'atto di indirizzo).....	14
Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG (o atto di indirizzo).....	14
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	15
Art. 15. Le entrate.....	15
Art. 16. L'accertamento dell'entrata.....	15
Art. 17. La riscossione e il versamento	16
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	16
Art. 19. Recupero crediti.....	17
Art. 20. Rateizzazione dei crediti	18
Art. 21. Fasi della spesa.....	18
Art. 22. L'impegno di spesa.....	19
Art. 23. Prenotazione di impegni.....	19
Art. 24. La spesa di investimento.....	19
Art. 25. Impegni pluriennali.....	20
Art. 26. La liquidazione.....	20
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento	21
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO.....	21
Art. 28. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	22
Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari.....	22
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	23

Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie.....	23
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	25
Art. 32. Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 33. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 34. Il riaccertamento dei residui.....	25
Art. 35. Il bilancio consolidato.....	26
Art. 36. Predisposizione degli schemi.....	26
Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	26
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	29
Art. 38. Agenti contabili.....	27
Art. 39. La nomina degli agenti contabili.....	27
Art. 40. Funzioni di economato.....	28
Art. 41. Fondi di economato.....	28
Art. 42. Pagamenti dell’economista e servizio di cassa.....	29
Art. 43. Conti amministrativi dell’economista	29
Art. 44. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	30
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE	31
Art. 45. Elezione dell’organo di revisione.....	31
Art. 46. Attività dell’organo di revisione	31
Art. 47. Cessazione della carica e proroga.....	32
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA	33
Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria	33
Art. 49. Regolazione del servizio di tesoreria	33
Art. 50. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	33
Art. 51. Verifiche di cassa	33
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	34
Art. 52. Contabilità fiscale.....	34
Art. 53. Contabilità patrimoniale.....	34
Art. 54. Contabilità economica.....	34
Art. 55. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	34
Art. 56. Formazione dell’inventario.....	35
Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	36
Art. 58. Beni non inventariabili	36
Art. 59. Universalità di beni.....	37
Art. 60. Materiali di consumo e di scorta.....	37
Art. 61. Automezzi.....	37

Art. 62. Cancellazione dall'inventario	38
Art. 63. Consegnetari e affidatari dei beni.....	38
Art. 64. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	39
Art. 65. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	39
Art. 66. Lasciti e donazioni.....	39
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	40
Art. 67. Ricorso all'indebitamento.....	40
Art. 68. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	40
TITOLO XI. SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	41
Art. 69. Definizione spese di rappresentanza e presupposti.....	41
Art. 70. Specificazione delle fattispecie previste dalla legge.....	41
Art. 71. Esclusione del carattere di spesa di rappresentanza.....	42
Art. 72. Gestione amministrativa e contabile.....	42
Art. 73. Rendicontazione e pubblicità.....	43
TITOLO XII – SPONSORIZZAZIONI	
Art. 74. Oggetto e finalità.....	43
Art. 75. Progetto di sponsorizzazione.....	43
Art. 76. Corrispettivi delle sponsorizzazioni.....	44
Art. 77. Iniziative spontanee di sponsorizzazione.....	44
Art. 78. Procedura di scelta dello sponsor.....	44
Art. 79. Sponsorizzazione in esclusiva.....	45
Art. 80. Contenuti del contratto di sponsorizzazione.....	45
Art. 81. Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto.....	45
NORME FINALI.....	45

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Mori.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e s.m., al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale n. 2/2018 e s.m., al D.Lgs. 118/2011 e s.m., ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è composto dagli uffici che svolgono attività economico-finanziaria (programmazione, predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario) ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dalla dotazione organica della struttura comunale.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
 - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
 - j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente/Funziionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare con proprio atto, i dipendenti del Servizio Finanziario in possesso di adeguata professionalità, incaricati della sua sostituzione anche limitatamente ad alcune funzioni e competenze, in caso di assenza o impedimento temporaneo. Il Responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;

- 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 art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, comma 6) 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'art. 29.
 - h) cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
 4. Si applicano al Responsabile del Servizio Finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m..

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, secondo quanto previsto dal Capo III del Regolamento sui Controlli Interni.
2. 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 funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
3. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze o dal dipendente del Servizio Finanziario individuato ai sensi dell'art. 3.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
 - d) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
 - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al Servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 22.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.
7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il visto è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze o dal dipendente del Servizio Finanziario individuato ai sensi dell'art. 3.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

- d) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- f) la rilevazione delle entrate di propria competenza, la predisposizione dell'eventuale atto di accertamento, e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;
- g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'art. 183 comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs.267/2000,
- i) la competenza delle variazioni è del Responsabile del Servizio Finanziario.
- j) la competenza delle variazioni di PEG di cui al comma 5- quater, lett. a) dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 può essere esercitata anche dai Dirigenti Responsabili della spesa;
- k) la competenza delle variazioni di PEG di cui al comma 5- bis, lett. e-bis), dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 può essere esercitata anche dai Dirigenti Responsabili della spesa, che possono istruire la relativa proposta di deliberazione rendendo il parere di regolarità tecnica. Le competenze di cui alle lettere j) e k) rimarranno concorrenti con il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà comunque sempre apporre il visto di regolarità contabile o rendere il parere contabile a seconda del caso.

2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In relazione alle entrate, i Responsabili dei Servizi si attivano con richieste di variazione di bilancio al Servizio Finanziario, tempestivamente e comunque a seguito di ricognizione almeno trimestrale, in presenza di eventuali scostamenti significativi, sia in aumento che in diminuzione, rispetto alle previsioni.*
5. In relazione alle spese, i Responsabili dei Servizi verificano con ricognizione almeno trimestrale l'effettiva capacità di impegnare le somme ad essi assegnate e, salvo il reimpiego tramite variazione motivata di PEG, si attivano con richieste di variazione di bilancio al Servizio Finanziario.*
6. Nell'ambito dell'istruttoria relativa ai provvedimenti e alle richieste di variazione del Bilancio e del PEG, il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato dalla Giunta comunale, convoca, ove necessario per raccogliere tutti gli elementi utili, una conferenza di servizi con i Responsabili di spesa coinvolti nella variazione e con il Responsabile del Servizio Finanziario

*Il monitoraggio di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo è finalizzato a garantire una gestione efficiente ed equilibrata delle risorse, favorendo dapprima lo spostamento delle disponibilità finanziarie tra diversi macroaggregati degli stessi programmi e missioni, ed eventualmente tra diverse missioni e programmi, per consentire tempestiva riallocazione delle risorse, creare le condizioni per realizzare la spesa, e limitare la formazione di eccessivi avanzi di amministrazione.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. 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 relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi 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 previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.Lgs.118/2011 e s.m.
2. L'organo esecutivo e i singoli Servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del Documento Unico di Programmazione tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione, rendendolo disponibile in formato digitale ai

Consiglieri comunali mediante apposita cartella condivisa online riservata ai Consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.

5. Qualora, entro la data di approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
6. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del Documento Unico di Programmazione, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del Documento Unico di Programmazione, il Documento Unico di Programmazione e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento.
8. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale riguardante il Documento Unico di Programmazione.
9. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti in forma scritta con proposte di modifiche e/o integrazioni al Documento Unico di Programmazione, entro i 7 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito del documento. Tali emendamenti vanno trasmessi, a cura della Segreteria comunale, al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, al Responsabile del Servizio interessato per l'acquisizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e all'Organo di Revisione per il parere di competenza e messi a disposizione dei consiglieri comunali con le stesse modalità previste nell'apposito regolamento per il deposito degli atti del Consiglio comunale.
10. Il Documento Unico di Programmazione viene deliberato in Consiglio comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.
11. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
12. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
13. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il Documento Unico di Programmazione è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione già approvato.

14. Lo schema di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione si configura come lo schema del Documento Unico di Programmazione definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive formulate dalla Giunta, sulla base di quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il termine fissato dal Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il Servizio Finanziario, sentita la Giunta, indica ai Responsabili dei Servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
4. Il Servizio Finanziario predispone il bilancio di previsione e i suoi allegati.

Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione:
 - a) è presentato all'organo consiliare mediante inserimento nell'area riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune, per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del Consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 20 giorni.
 - b) è trasmesso all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai consiglieri.
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 7 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito del documento.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

6. Gli emendamenti presentati vanno trasmessi, a cura della Segreteria comunale, al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, al Responsabile del Servizio interessato per l'acquisizione del parere di regolarità tecnico – amministrativa, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e all'Organo di Revisione per il parere di competenza e messi a disposizione dei consiglieri comunali con le stesse modalità previste nell'apposito regolamento per il deposito degli atti del Consiglio comunale.
7. Il parere di regolarità tecnico – amministrativa dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento. Nei casi in cui il Responsabile del Servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnico - amministrativa è rilasciato dal Segretario comunale.
8. L'emendamento potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
9. La delibera di riaccertamento ordinario o parziale, e la determina di variazione di esigibilità che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta comunale 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 dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.

Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macro-aggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il Piano Esecutivo di Gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi, contiene le linee guida (sviluppo operativo) per l'attuazione dei programmi e ne indica i risultati attesi;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, 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).
6. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei Servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, che coordina le fasi di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
7. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:
 - provvedono a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - elaborano la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
8. Il Piano Esecutivo di Gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione contenente obiettivi ed attività, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di Piano Esecutivo di Gestione incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento, senza necessità di adozione di alcun provvedimento.
10. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e le delibere di variazione, che dispongono modifiche all'organizzazione dell'ente o significative modifiche agli obiettivi assegnati, sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del Segretario comunale. Le altre delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il Servizio Finanziario, all'organo esecutivo.

Art 13. Le variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, al Responsabile del Servizio Finanziario o al Dirigente Responsabile di spesa, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.Lgs. 267/2000 vengono inoltrate al Presidente del Consiglio comunale affinché siano comunicate al Consiglio trimestralmente nel corso della prima adunanza utile.

Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater, lett. a) dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Dirigente Responsabile di spesa, indicando gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa, oppure da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei Responsabili dei Servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000, viene trasmesso da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta comunale un prospetto riepilogativo contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Piano Esecutivo di Gestione può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. In caso di mancata riscossione entro la scadenza, attiva le procedure di riscossione coattiva direttamente o tramite la collaborazione del Servizio Finanziario.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del Servizio competente provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000. Tali atti, corredati da idonea documentazione, sono tempestivamente trasmessi al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Servizio Finanziario, a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione ricevuta e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di riferimento.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Qualora il Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 17. La riscossione e il versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del Servizio Finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
4. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei Servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.

Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati agenti contabili incaricati delle riscossioni con il medesimo atto.
2. La riscossione diretta da parte degli agenti contabili incaricati delle riscossioni riguarda:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio o per la stipula di contratti;
 - b) proventi derivanti dalle tariffe e dalle contribuzioni per i servizi a domanda individuale;
 - c) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni del Codice della strada e dei regolamenti comunali;
 - d) altre entrate di modico valore eventualmente individuate con deliberazione della Giunta comunale.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal Servizio Finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
 - b) custodire il denaro fino alla consegna all'economista;
 - c) consegnare almeno ogni quindici giorni le somme riscosse all'economista, il quale provvederà tempestivamente al versamento presso la tesoreria dell'ente;

- d) consegnare all'economo unitamente alle somme riscosse idonea documentazione, al fine dell'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Servizio Finanziario;
 - e) annotare tempestivamente e comunque almeno giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa o in formato elettronico.
5. Gli agenti contabili responsabili della gestione delle casse interne possono chiedere all'economo un'anticipazione a titolo di fondo per la gestione dei resti per l'importo massimo di Euro 200,00, da restituire a fine esercizio e comunque al momento della cessazione dell'incarico.
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

Art. 19. Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 90 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Responsabili dei Servizi competenti formano tempestivamente, o trasmettono al Servizio Finanziario che forma tempestivamente, gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile del Servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a Euro 10,00, ed in ogni caso alla riscossione di crediti di importo inferiore ai costi della riscossione. Sono fatte salve le disposizioni in materia tributaria. I criteri per la rinuncia ai crediti di modesto ammontare possono essere definiti dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Art. 20. Rateizzazione crediti

1. Su istanza motivata e nell'ipotesi di situazione di obiettiva difficoltà, il Responsabile del Servizio competente per l'entrata, con propria determinazione, può autorizzare la rateizzazione dei crediti, esclusi quelli già disciplinati con apposito regolamento, previa definizione dell'importo delle rate e delle relative scadenze.
2. La rateizzazione di cui al comma precedente può essere fissata in:
 - a) massimo 36 rate bimestrali per importi superiori ad Euro 5.000,00;
 - b) massimo 24 rate bimestrali per importi fino ad Euro 5.000,00 con un importo minimo della rata pari almeno a Euro 50,00.
3. Il versamento della prima rata deve avvenire entro il termine fissato dalla determinazione di cui al comma 1. L'importo delle rate deve essere comprensivo sia del rimborso della quota capitale che degli interessi applicati con riferimento al tasso legale in vigore.
4. Qualora l'importo del debito (capitale e interessi) sia superiore a Euro 25.000,00, il debitore è tenuto a costituire garanzia di pari importo con le modalità di cui all'art. 38 bis del D.P.R. n. 633/1972 (titoli di Stato, fidejussioni o polizze assicurative).
5. Il Servizio Finanziario su richiesta del Servizio di merito, predispone il piano di ammortamento del debito.
6. Il provvedimento di cui al comma 1 deve essere sottoscritto per accettazione dal richiedente.
7. Il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione qualora il Servizio competente per l'entrata venga a conoscenza di una situazione finanziaria diversa da quella che ha motivato la rateizzazione.
8. Al mancato pagamento, entro i termini stabiliti e alla scadenza fissata, della prima rata o successivamente di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione, l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione e non può più essere rateizzato.
9. Le modalità di rateizzazione del credito disciplinate nel presente articolo possono essere derogate, per particolari esigenze e circostanze, con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 21. Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Piano Esecutivo di Gestione può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 22. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette informaticamente le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario. Tali determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei termini di cui all'art. 5 comma 5. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, come disposto dal precedente art. 5 comma 3.
3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
4. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano spese possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.

Art. 23 Prenotazione di impegni

1. Durante la gestione i Responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I Responsabili dei Servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della Legge provinciale 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

Art. 24. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della documentazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dalle informazioni relative ai tempi di

realizzazione dell'opera pubblica, che potranno essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

Art. 25. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, al fine consentire che ne dia comunicazione nella prima seduta di Consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti, in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile di Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato e trasmesso al Servizio Finanziario entro 10 giorni dall'assegnazione della fattura elettronica o della richiesta di pagamento al Servizio competente, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto (anche con strumenti di firma digitale) dal Responsabile del Servizio proponente o suo delegato, è trasmesso tempestivamente al Servizio Finanziario, unitamente (o corredato dai riferimenti) ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario, anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare la scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal Responsabile del Servizio medesimo. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
4. Il termine oltre il quale a fine esercizio, di norma, non sono emessi 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 o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, è stabilito dalla convenzione o dal capitolato speciale di tesoreria.

TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 28. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del Documento Unico di Programmazione e del bilancio.

Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal capo IV del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.
3. Il Consiglio comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il Consiglio comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la

variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

Art. 30. 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'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.
2. La predisposizione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizio ai quali la Giunta comunale, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. La proposta viene trasmessa preventivamente al Servizio Finanziario che provvederà a predisporre i provvedimenti necessari a garantire il finanziamento del debito, qualora non sia stati individuati appositi fondi di bilancio.
4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'ente ed essere trasmesse agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato 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 sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, come previsto dall'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.

5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. 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 cui all'art. 5 del presente Regolamento.
7. 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.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I Responsabili dei Servizi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, rapportandosi con gli assessori di riferimento, redigono e presentano alla Giunta comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante inserimento nell'area riservata ai consiglieri del sito internet del Comune, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 34. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con atti o comunicazioni, contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, che ogni Responsabile di Servizio deve sottoscrivere e trasmettere al Servizio Finanziario entro il termine stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 35. Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. La Giunta comunale stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento e all'indicazione dei termini entro i quali presentare la documentazione necessaria.
4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 36. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine indicato all'art. 35 comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Qualora il soggetto incluso nell'elenco di cui all'art. 35 comma 2, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che entro 10 giorni rilascia il parere.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

TITOLO VI.

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili sono:
 - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) gli agenti contabili incaricati delle riscossioni con carico;
 - f) gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
 - g) eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di danaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, danaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art. 18.

Art. 39. La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, gli eventuali sostituti dell'economo e degli altri agenti contabili, per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'economo è agente consegnatario dei beni mobili.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 40. Funzioni di economato

1. L'Economo può impegnare i fondi necessari per il sostenimento delle spese di economato e disporre pagamenti utilizzando il fondo di anticipazione di cui all'articolo successivo, previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (o altro atto di indirizzo). L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese nel limite massimo unitario di Euro 1.000,00. Tale limite può essere superato in presenza di disposizioni normative.
3. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese di non rilevante ammontare, relative a beni di consumo e comunque a beni non soggetti ad ammortamento e a servizi di immediata fruibilità:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, libri, manuali, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti anche informatici;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - k) sanzioni amministrative a carico del comune quando dal ritardo nel pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - l) spese contrattuali di varia natura;
 - m) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
 - n) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - o) rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi comunali;
 - r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale.

Art. 41. Fondi di economato

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

anticipazione quantificato in Euro 10.000,00 all'anno, il quale costituisce anche il limite di spesa annuale.

2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno stimato, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti o altri strumenti di pagamento intestati all'economo presso il tesoriere.

Art. 42. Pagamenti dell'Economo e servizio di cassa

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni su conti correnti e con altri strumenti di pagamento ritenuti idonei.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa e verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 43. Conti amministrativi dell'economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione e alla relativa liquidazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo dei fondi di anticipazione non utilizzato è versato dall'Economo alla Tesoreria comunale.
3. L'Economo tiene un unico registro cronologico di tutte le operazioni di cassa effettuate. La gestione dei conti dell'economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente.
4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

Art. 44. Conti amministrativi degli agenti contabili interni

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
2. Le riscossioni degli agenti contabili interni sono effettuate con le modalità di cui all'art. 18 del presente Regolamento.
3. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
4. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 45. Elezione dell'organo di revisione

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 del Codice degli Enti Locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2.
2. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, in nuovo incarico è assunto dopo tale data.
3. Nel caso in cui il Consiglio comunale non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
5. Con riferimento alla disciplina dell'Organo di Revisione si applicano le seguenti norme: articoli dal 206 al 213 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm. e l'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 46. Attività dell'Organo di Revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

Art. 47 Cessazione della carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di avviso pubblico, secondo la legislazione vigente.

Art. 49. Regolazione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consiliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

Art. 50. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai Responsabili dei Servizi competenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente dal Responsabile del Servizio competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 51. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. 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.

TITOLO IX.

SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 52. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente. Nel Piano Esecutivo di Gestione va data opportuna evidenza delle gestioni rilevanti ai fini IVA.

Art. 53. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento, nonché le risultanze degli inventari.

Art. 54. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 55. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo art. 56.

2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 56. Formazione dell'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del Codice civile), nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili destinati ad uso pubblico;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dell'economista, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'art. 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
6. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economo, in qualità di Responsabile degli inventari. L'economo deve curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza è responsabile.
2. Il Responsabile degli inventari è tenuto a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio, ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, anche informatiche, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, nonché tutte le variazioni relative all'ubicazione per i beni mobili, il mutamento di destinazione dei beni immobili e tutte le dismissioni, devono essere registrati nell'inventario. Tutti coloro ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione devono comunicare al proprio Responsabile di Servizio tali variazioni. Le variazioni inventariali verificatesi nell'anno sono comunicate dai Responsabili dei Servizi al Responsabile degli inventari tempestivamente e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.
7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Art. 58. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 100,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 59. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Possono rientrare nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, di altri edifici pubblici ecc., anche di valore unitario superiore a Euro 516,46, 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 o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) data di acquisizione
 - e) condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 60. Materiali di consumo e di scorta

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 61. Automezzi

1. I Responsabili dei Servizi cui sono affidati gli automezzi ne controllano l'uso accertando la regolare compilazione della scheda intestata all'automezzo sulla quale vanno indicati a cura dell'utilizzatore:
 - a) la regolare autorizzazione del Responsabile del proprio Servizio;
 - b) la destinazione e le motivazioni dell'utilizzo, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. I Responsabili dei Servizi accertano la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 62. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso adottati dai Responsabili di Servizio competenti affidatari degli stessi, il Responsabile dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dall'inventario per qualsiasi causa avviene solo su richiesta del Responsabile di Servizio affidatario, previa redazione di apposita relazione.
4. I beni mobili divenuti inservibili per l'Ente e dichiarati fuori uso con le modalità di cui al comma 1, qualora siano parzialmente utilizzabili da terzi, possono essere alienati nelle forme di legge sulla base del valore determinato in sede di dichiarazione di fuori uso o essere ceduti a titolo gratuito con deliberazione della Giunta comunale ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro.

Art. 63. Consegnatari e affidatari dei beni

1. L'economo è l'agente consegnatario dei beni mobili e Responsabile degli inventari.
2. I beni, una volta inventariati, sono affidati ai Responsabili dei Servizi competenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
3. L'economo, consegnatario dei beni mobili firma il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente. Il consegnatario dei beni mobili rende il conto della propria gestione all'ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. I Responsabili dei Servizi affidatari dei beni devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di vigilanza anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque affidati.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono affidati al Responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, il responsabile è il legale rappresentante di tali soggetti.

8. Il Responsabile dei Servizi e il responsabile delle amministrazioni, enti e soggetti diversi a cui sono affidati i beni, rendono annualmente il conto amministrativo dei beni dei quali hanno la vigilanza, consistente nella verifica puntuale della consistenza dei beni inventariati in carico sulla base degli elenchi forniti dall'economo che devono essere restituiti debitamente sottoscritti, segnalando eventuali difformità e/o problematiche riscontrate durante l'anno.

Art. 64. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del Codice civile.

Art. 65. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 66. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 67. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 68. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

TITOLO XI. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 69. Definizione spese di rappresentanza e presupposti

1. Le spese di rappresentanza sono disciplinate dall'art. 214 e dall'art. 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e trovano il loro fondamento nell'esigenza del Comune, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno per mantenere o accrescere il prestigio del Comune di Mori, inteso come considerazione del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale per il miglior perseguimento dei fini istituzionali.
2. In osservanza ai principi di economicità, efficienza e razionalità ed in conformità con quanto previsto al precedente comma, le spese di rappresentanza possono essere assunte a carico dell'Amministrazione ove rispondano ai seguenti presupposti e criteri di:
 - a) ufficialità, in quanto relative a manifestazioni rivolte verso l'esterno o ad iniziative nei confronti di soggetti esterni istituzionalmente rappresentativi degli enti cui appartengono;
 - b) congruità, rispetto sia rispetto ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali viene erogata la spesa;
 - c) sobrietà e ragionevolezza nei termini di spesa totale e spesa per singola iniziativa, in relazione alla dimensione territoriale e alle caratteristiche del Comune di Mori.

Art. 70. Specificazione delle fattispecie previste dalla legge

1. Fermo restando il necessario rispetto di tutti i presupposti indicati nel precedente art. 69 sono specificate di seguito le fattispecie previste dall'art. 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2:
 - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici pre premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo. Tali iniziative devono essere pubbliche o pubblicizzate, non rientrando nelle spese di rappresentanza ammesse scambi di beni come atti di cortesia effettuati tra privati per iniziative non rivolte all'esterno;
 - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti. Detti ricevimenti devono avere una rilevanza esterna ed essere conseguenza di un'attività istituzionale (a titolo esemplificativo: tavola rotonda, convegni, seminari, cerimonie, conferenze stampa). Non rientrano nelle spese di rappresentanza le spese sostenute in occasione di riunioni degli organi collegiali, né in occasione di incontri con consulenti o con altri Amministratori in normali circostanze di lavoro o in incontri non aventi carattere istituzionale e rilievo esterno;
 - c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici. Gli eventi devono essere pubblici o pubblicizzati. La visita privata di una personalità politica senza rilevanza esterna o senza correlazione con l'attività del Comune non può dare luogo a spese di rappresentanza;
 - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie. La solennità deve essere evidenziata come ragione giustificativa delle spese sostenute;
 - e) gemellaggi con altri comuni. La spesa deve essere mantenuta entro ragionevoli limiti funzionali e qualitativi;
 - f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività. Si fa riferimento a eventuali spese per acquisto di beni e servizi, quali materiale documentario, noli, viaggio, rientrando le rimanenti spese nelle fattispecie previste per i punti precedenti;

- g) inaugurazione di opere pubbliche. Deve trattarsi di inaugurazione di carattere pubblico volta a dare lustro e conclusione ad un percorso, sovente partecipato, che ha impegnato la comunità nelle sue varie rappresentanze istituzionali e sociali;
- h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune e che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
- i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale. Sono riconosciute spese di rappresentanza le spese che consentono di manifestare gratitudine ai dipendenti mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà.

Art. 71. Esclusione del carattere di spese di rappresentanza

1. Non rientrano tra le spese di rappresentanza:
 - a) oblazioni, sussidi ed atti di beneficenza;
 - b) colazioni di lavoro per dipendenti ed amministratori dell'Ente in occasione del normale svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio Commissioni, conferenze di servizio, riunione di organi collegiali, riunioni di lavoro, seminari);
 - c) ristorazione con soggetti politici, sindacali ed altri amministratori pubblici i cui incontri risultino privi del carattere di rappresentanza di cui all'art. 69;
 - d) spese che in generale non permettano di verificare l'esistenza dei presupposti previsti dall'art. 69.
2. Non sono da annoverare tra le spese di rappresentanza le spese sostenute dall'Amministrazione in quanto funzionali a promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività, allo scopo di consentirne l'effettivo esercizio. Tali spese devono essere autorizzate e gestite con le modalità ordinarie nell'ambito degli stanziamenti previsti in relazione ai servizi medesimi.

Art. 72. Gestione amministrativa e contabile

1. La gestione delle spese di rappresentanza è affidata alla Giunta comunale. Possono essere disposte dal Responsabile del Servizio competente le spese di rappresentanza connesse alle corone di fiori e ai manifesti informativi in occasione della ricorrenza di celebrazioni civili (Festa della Liberazione – 25 aprile, Festa della Repubblica – 2 giugno, Festa dell'unità nazionale e giornata delle forze armate – 4 novembre) e quelle connesse ad onoranze funebri, ai sensi dell'art. 70 comma 1 lettera h).
2. Non può essere dato corso alle spese di rappresentanza ove le stesse non siano previamente impegnate secondo le ordinarie procedure contabili.
3. Ai fini della liquidazione della spesa di rappresentanza, il Responsabile del Servizio competente deve puntualmente rendicontare e giustificare le spese sostenute mediante la produzione della documentazione recante l'indicazione della causale e dell'occasione che vi ha dato luogo, precisando tutti gli elementi che permettano di dare riscontro della rispondenza ai fini pubblici delle spese alle fattispecie previste dall'art. 69. È esclusa l'esposizione in maniera forfettaria e globale.

4. Il Servizio Finanziario non procede al pagamento delle spese di rappresentanza, in assenza della documentazione giustificativa a corredo della liquidazione indicata al comma 3 e atta a consentire la verifica della corrispondenza alle fattispecie previste dall'art. 69.
5. Nel caso previsto al precedente comma, la liquidazione è restituita al Responsabile del Servizio competente per l'acquisizione delle necessarie integrazioni.

Art. 73. Rendicontazione e pubblicità

1. Le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in un prospetto da allegare al rendiconto della gestione. Tale prospetto è pubblicato sul sito internet dell'ente.

TITOLO XII – SPONSORIZZAZIONI

Art. 74. Oggetto e finalità

1. Ai fini del presente Regolamento, per “contratto di sponsorizzazione” si intende un contratto a prestazioni corrispettive, mediante il quale un terzo (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro e/o a fornire beni e/o servizi e/o a effettuare lavori a favore del Comune (sponsorizzato), che a sua volta si impegna a diffondere il nome dello sponsor.
2. Il presente Titolo disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi, in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dal Comune oppure su immobili di proprietà o a vario titolo in disponibilità del Comune.
3. I contratti di sponsorizzazione devono essere attivati nel rispetto di criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
4. La scelta dello sponsor avviene nel rispetto dei principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità. Il principio di economicità può essere subordinato ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
5. Il Comune si riserva di assumere il ruolo di sponsor al fine di favorire la veicolazione della propria immagine, nella prospettiva di realizzare forme di marketing territoriale.

Art. 75. Progetto di sponsorizzazione

1. I contratti di sponsorizzazione possono essere diretti a:
 - a) sostenere attività quali manifestazioni culturali o sportive o sociali o di promozione del territorio;
 - b) sostenere le spese di manutenzione e/o restauro di immobili di proprietà comunale o a vario titolo in disponibilità del Comune, come ad esempio sponsorizzazione di una piazza, un'area verde, un parco pubblico, etc.;
 - c) sostenere le spese di fornitura di beni e servizi, come ad esempio sponsorizzazione della fornitura di giochi nei parchi, di panchine, di fontane, di pensiline, di veicoli ecologici, di rastrelliere per biciclette, etc.;
 - d) sostenere la realizzazione di opere pubbliche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di appalti

pubblici.

Art. 76. Corrispettivi delle sponsorizzazioni

1. Il contratto di sponsorizzazione può prevedere, a titolo di corrispettivo:
 - a) somme in denaro;
 - b) lavori, servizi e forniture acquisiti e/o realizzati a cura e a spese dello sponsor. Gli esecutori delle prestazioni devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa.

Art. 77. Iniziative spontanee di sponsorizzazione

1. Il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti che presentino spontaneamente la volontà di assumere il ruolo di sponsor.
2. Il Comune ha la facoltà di accettare o meno le proposte di sponsorizzazione.

Art. 78. Procedura di scelta dello sponsor

1. La scelta dello sponsor è di norma preceduta da un confronto concorrenziale.
2. Lo sponsor può essere individuato direttamente nei seguenti casi:
 - a) quando la natura, la localizzazione, la tempistica, l'occasione da cui origina la sponsorizzazione sono tali da non consentire forme di comparazione tra diversi soggetti;
 - b) quando la sponsorizzazione avviene quale prestazione a carattere integrativo o complementare o non autonoma, rispetto a quella prevista da un contratto di appalto di lavori, di servizi o di forniture;
 - c) quando è rimasto infruttuoso il tentativo di un confronto concorrenziale;
 - d) quando il valore della sponsorizzazione è inferiore alla soglia prevista per la trattativa diretta in materia di appalti di lavori, di servizi o di forniture;
 - e) negli altri casi previsti dalla normativa.
3. L'avviso di sponsorizzazione deve contenere:
 - a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
 - b) le clausole operative riguardanti le prestazioni a carico del Comune per la veicolazione della pubblicità;
 - c) modalità e termini di presentazione dell'offerta.
4. L'offerta deve contenere:
 - a) il bene, il servizio, il lavoro, l'immagine, l'attività, il progetto o la prestazione che si intende sponsorizzare;
 - b) il valore e/o il corrispettivo della sponsorizzazione;
 - c) l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso.
5. È facoltà del Comune, se lo ritiene economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento di sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario, attraverso una procedura di gara mediante definizione di un bando contenente le caratteristiche dell'incarico e la richiesta di presentazione di apposito progetto-offerta.

Art. 79. Sponsorizzazione in esclusiva

1. Nell'ambito dei contratti di sponsorizzazione, possono essere esplicitate delle clausole di esclusiva generale o commerciale:
 - a) generale: comportanti la formalizzazione del rapporto con un unico soggetto;
 - b) commerciale: comportanti la formalizzazione di rapporti con più soggetti, ciascuno individuato come controparte principale ed unica per una specifica categoria merceologica o di attività.
2. In ogni caso le operazioni di sponsorizzazione non determinano alcuna incompatibilità con altre iniziative coinvolgenti soggetti terzi quali patrocinio, mecenatismo o iniziative di sensibilizzazione su tematiche di interesse collettivo.

Art. 80. Contenuti del contratto di sponsorizzazione

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante la sottoscrizione tra le parti di apposito contratto - convenzione, che prevede e disciplina:
 - a) oggetto e finalità;
 - b) impegni dello sponsor;
 - c) impegni del Comune;
 - d) determinazione del valore e/o del corrispettivo;
 - e) eventuali clausole di esclusiva;
 - f) durata del contratto;
 - g) verifiche contrattuali;
 - h) clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Art. 81. Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto

1. Il Comune può prevedere nell'ambito di bandi di gara per appalti di lavori, servizi o forniture, specifiche clausole relative alla valutazione di proposte di sponsorizzazione, a parziale scomputo del corrispettivo dovuto per l'appalto.
2. Gli elementi valutativi inerenti le possibili proposte di sponsorizzazione non devono comunque costituire criterio con peso determinante in relazione all'affidamento dell'appalto.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.