



## ***REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'***

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'  
APPROVATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N. 55 DEL 27.06.2013  
MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 20.02.2014  
MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N. 59 DEL 22.10.2015  
MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N. 54 DEL 20.07.2019  
MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N. 42 DEL 24.07.2020

## INDICE GENERALE

### **Titolo I: Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Servizio finanziario
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Funzioni, attività e adempimenti

### **Titolo II: Programmazione e controllo**

- Art. 5 - Finalità del sistema di programmazione e controllo
- Art. 6 - Il sistema di programmazione e controllo
- Art. 7 - Il sistema dei documenti previsionali
- Art. 8 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 9 - Documento unico di programmazione
- Art. 10 - Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 11 - Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 12 - Bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio
- Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 15 - Applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio di previsione finanziario
- Art. 16 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 17 - Centri di responsabilità
- Art. 18 - Funzioni dei Dirigenti dei servizi responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 19 - Indicatori
- Art. 20 - Elementi costitutivi dei capitoli di entrata e spesa
- Art. 21 - Piano dettagliato degli obiettivi (PdO)
- Art. 22 - Obiettivi di gestione

### **Titolo III: La gestione del bilancio**

- Art. 23 - Fasi di gestione dell'entrata
- Art. 24 - Accertamento
- Art. 25 - Riscossione
- Art. 26 - Versamento
- Art. 27 - Riscossione dei contributi concessori
- Art. 28 - Riscossione delle monetizzazioni**
- Art. 29 - Rimborso dei contributi concessori
- Art. 30 - Fasi di gestione della spesa
- Art. 31 - Prenotazione di impegno
- Art. 32 - Impegno
- Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- Art. 35 - Impegni pluriennali
- Art. 36 - Debiti fuori bilancio**
- Art. 37 - Buoni d'ordine e fatture elettroniche
- Art. 38 - Liquidazione
- Art. 39 - Mandati di pagamento
- Art. 40 - Espressione del parere di regolarità contabile

- Art. 41 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- Art. 42 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 43 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 45 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del servizio finanziario
- Art. 46 - Controllo strategico
- Art. 47 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 48 - Fondo di riserva
- Art. 49 - Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione
- Art. 50 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 51 - Strumenti finanziari derivati
- Art. 52 - Garanzia fideiussoria
- Art. 53 - Contributo ai servizi religiosi

#### **Titolo IV: Il Patrimonio**

- Art. 54 - Consegnatari dei beni
- Art. 55 - Inventario
- Art. 56 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 57 - Beni mobili non inventariabili

#### **Titolo V: Il Servizio di tesoreria**

- Art. 58 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 60 - L'anticipazione di tesoreria
- Art. 61 - Conto del Tesoriere
- Art. 62 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica mista

#### **Titolo VI: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

- Art. 63 - I risultati della gestione
- Art. 64 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 65 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 67 - Conto economico
- Art. 68 - Stato patrimoniale
- Art. 69 - Rendicontazione sociale

#### **Titolo VII: Controllo di gestione**

- Art. 70 - Finalità del controllo di gestione
- Art. 71 - Modalità applicative del sistema di controllo
- Art. 72 - Strumenti del sistema di controllo
- Art. 73 - Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli

#### **Titolo VIII: La revisione economico-finanziaria**

- Art. 74 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 75 - Cessazione e decadenza dall'incarico
- Art. 76 - Determinazione dei compensi
- Art. 77 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale
- Art. 78 - Verifiche di cassa
- Art. 79 - Funzionamento dell'organo di revisione

#### **Titolo IX: il Servizio provveditorato-economato**

- Art. 80 - Servizio economato
- Art. 81 - Economo comunale
- Art. 82 - Funzioni dell'economato

Art. 83 - Fondo economale  
Art. 84 - Contabilità di cassa  
Art. 85 - Rendiconto delle somme anticipate  
Art. 86 - Anticipazioni  
Art. 87 - Servizio provveditorato

**Titolo X: Agenti contabili**

Art. 88 - Individuazione  
Art. 89 - Agenti contabili a denaro  
Art. 90 - Conto giudiziale

**Titolo XI: Spese di rappresentanza**

Art. 91 - Principi generali spese di rappresentanza  
Art. 92 - Classificazione delle spese di rappresentanza  
Art. 93 - Erogazione delle spese di rappresentanza

**Titolo XII: Bilancio consolidato**

Art. 94 - Composizione  
Art. 95 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento  
Art. 96 - Predisposizione degli schemi  
Art. 97 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

**Titolo XIII: Disposizioni finali**

Art. 98 - Disposizioni finali

# **Titolo I: Disposizioni generali**

## **- Art. 1 -**

### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di San Benedetto del Tronto in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", d'ora in avanti TUEL, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle norme statutarie nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.
2. Esso è costituito da un insieme di regole che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'ente finalizzate alla rilevazione e al controllo dei fatti di gestione ed alla corretta conservazione e gestione del patrimonio pubblico.
3. A tale scopo, vengono qui definite procedure e modalità per l'attuazione delle attività di programmazione finanziaria, di previsione e di gestione che consentano una puntuale e chiara rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali da cui dipendono le successive fasi di rendicontazione e analisi dei risultati.
4. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e coordinato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

## **- Art. 2 -**

### **Servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è diretto e coordinato dal Responsabile del servizio finanziario, direttamente individuato nel Dirigente del settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie al quale vengono attribuite tutte le competenze previste dalle vigenti disposizioni di legge ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo i principi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, per quanto riguarda la sua composizione, dalla struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale.
2. Il Dirigente del servizio finanziario individua di volta in volta il Dirigente della struttura comunale alla sua sostituzione in caso di assenza e/o impedimento.

## **- Art. 3 -**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento:
  - Il Responsabile del servizio finanziario di cui al TUEL, direttamente individuato nel Dirigente del settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie, è denominato "Dirigente del servizio finanziario";
  - I Responsabili di servizio di cui al TUEL sono definiti "Dirigenti dei servizi" e si identificano con i Dirigenti dei settori della macro struttura del Comune.

## **- Art. 4 -**

### **Funzioni, attività e adempimenti**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;

- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) supporto ai Dirigenti dei servizi ed ai Direttori per la formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza del servizio di tesoreria e degli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) verifica periodica dello stato d'accertamento delle entrate e d'impegno delle spese;
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei vincoli di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) predisposizione di procedure, rilevazioni contabili e analisi gestionali per consentire l'attuazione del controllo di gestione in collaborazione con i Dirigenti dei servizi ed i Direttori;
- m) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- n) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- o) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie, anche come attività di supporto a tutti i settori dell'ente;
- p) corretta ed efficace rappresentazione degli elementi contabili, per garantire la trasparenza e la diffusione dei dati relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse;
- q) **abrogato**;
- r) coordinamento delle attività del servizio finanziario e del servizio partecipate preposte alla redazione del "bilancio consolidato".

## **Titolo II: Programmazione e controllo**

### **- Art. 5 -**

#### **Finalità del sistema di programmazione e controllo**

1. Il sistema di programmazione e controllo, di competenza del Dirigente del servizio finanziario e svolto sotto il suo coordinamento, è finalizzato a:
  - assicurare il raccordo tra l'indirizzo politico di governo e l'attività gestionale;
  - fornire elementi a supporto dell'attività decisionale a tutti i livelli;
  - fornire elementi per la valutazione dei risultati e delle performance;
2. Il processo decisionale, attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti, è orientato a conseguire gli obiettivi strategici dell'ente, per rispondere ai bisogni della comunità locale che rappresenta e promuoverne lo sviluppo.

### **- Art. 6 -**

#### **Il sistema di programmazione e controllo**

1. Il sistema di programmazione e controllo del Comune di San Benedetto del Tronto si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione delle linee programmatiche relative ai programmi approvati dal Consiglio Comunale da realizzare nel corso del mandato, ed eventuale approvazione del piano generale di sviluppo dell'ente (Pianificazione Strategica);
  - b) definizione degli obiettivi di medio e breve periodo (programmi) con le azioni e i progetti espressi dall'Amministrazione di cui al sub a), per giungere alla formulazione dei documenti di programmazione (bilancio di previsione finanziario) indicati dagli artt. 170, 171 e 165 del TUEL (Programmazione);
  - c) definizione degli obiettivi gestionali e delle relative risorse da affidare a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati, come previsto dall'art. 169 del TUEL relativo al piano esecutivo di gestione (Budgeting);

- d) attività di controllo preventiva, concomitante e successiva alla gestione, attraverso la quale verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione in ordine ai parametri d'efficacia, efficienza ed economicità, così come disposto dall'art. 196 e seguenti del TUEL e dal regolamento sui controlli interni (Controllo di gestione);
- e) attività di valutazione dei risultati e delle performance affidata al Nucleo di valutazione realizzati dall'ente nel suo complesso e, singolarmente, dai Dirigenti dei servizi e dagli incaricati di posizione organizzativa, in rapporto al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 197 del TUEL (Valutazione).
2. Il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio descritto al presente articolo è coerente con il ciclo di gestione della performance come disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 126/2010.

**- Art. 7 -**

**Il sistema dei documenti previsionali**

1. Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.

I documenti che lo compongono sono i seguenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento unico di programmazione (DUP);
- c) Bilancio di previsione finanziario;
- d) Programma triennale dei lavori pubblici;
- e) Elenco annuale dei lavori pubblici;
- f) Piano esecutivo di gestione;
- g) Piano dettagliato degli obiettivi (eventuale)

2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

**- Art. 8 -**

**Linee programmatiche di mandato.**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto comunale.

**- Art. 9 -**

**Documento unico di programmazione (DUP).**

1. Il documento unico di programmazione è articolato secondo quanto previsto dall'art. 170 del TUEL e si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quella del bilancio di previsione.

Il DUP costituisce:

- a) il documento programmatico dell'ente;
- b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
- c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
- d) la base di riferimento per la definizione dello stato d'attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i..

3. I programmi hanno la funzione di:

- a) garantire al Consiglio Comunale un'adeguata lettura delle strategie dell'ente in modo trasversale rispetto ai diversi ambiti di intervento;

- b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione, budgeting e rendicontazione sociale;
  - e) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi strategici e gestionali e del piano esecutivo di gestione.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale il DUP per le conseguenti deliberazioni.
- Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento del DUP.

**- Art. 10 -**

**Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i Dirigenti dei servizi ed i Direttori finali a cui sarà affidata la gestione delle opere;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

**- Art. 11 -**

**Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'Elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'Elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno del piano esecutivo di gestione.

**- Art. 12 -**

**Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP.
2. Le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo quanto previsto dall'art. 165 del TUEL.
3. Il bilancio di previsione finanziario, riferito ad un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio considerate le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i..
4. Nella predisposizione del bilancio di previsione finanziario sono rispettati tutti i principi contabili del TUEL.

**- Art. 13 -**

**Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

1. Il processo di formazione del sistema dei documenti previsionali viene annualmente definito dalla Giunta Comunale e coordinato dal Dirigente del servizio finanziario

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Dirigenti dei servizi elaborano, secondo le direttive e le linee guida impartite dal Dirigente del servizio finanziario, in collaborazione con i rispettivi Assessori ed il Sindaco, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza.
- 3 Tali proposte sono formulate sulla base delle linee programmatiche di mandato come previsto dall'art. 13 dello Statuto Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute da parte del Sindaco e degli Assessori.
4. Per la formulazione delle proposte è necessario compilare delle apposite schede predisposte dal servizio finanziario, firmate dal Dirigente del servizio finanziario. Tali proposte vengono poi trasmesse al Servizio bilancio e contabilità, di norma entro il termine comunicato con circolare ai diversi settori dal Dirigente del servizio finanziario, e comunque entro il 30 settembre dell'anno precedente cui si riferisce la bozza di bilancio.
5. Sulla base delle proposte pervenute il servizio bilancio e contabilità verifica la compatibilità delle spese con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Dirigenti dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento e trasmesse al Dirigente del servizio finanziario.
6. La proposta definitiva di bilancio, unitamente agli allegati, approvata dalla Giunta Comunale sulla base del processo di cui ai commi precedenti del presente articolo, viene presentata al Collegio dei Revisori dei Conti nei 5 giorni successivi. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
7. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e tutti i documenti allegati di cui agli articoli dal 165 al 174 del TUEL vengono depositati presso l'Ufficio Segreteria della Giunta e del Consiglio almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.
8. Al momento del deposito presso l'Ufficio Segreteria, la stessa documentazione viene inviata ai Consiglieri Comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre 3 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
9. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile del Dirigente del servizio finanziario e il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **- Art. 14 -**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione è assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la comunicazione ai cittadini in forma semplificata e chiara degli elementi essenziali del bilancio, delle previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con i risultati che s'intendono perseguire, utilizzando gli strumenti di informazione istituzionale, quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati sul proprio sito internet e sul bollettino comunale.

#### **- Art. 15 -**

#### **Applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio di previsione finanziario.**

1. Ai sensi dell'art 187 del TUEL, ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal Dirigente del servizio finanziario
2. Le quote dell'avanzo di amministrazione possono essere utilizzate secondo quanto previsto dall'art. 187 del TUEL.

**- Art. 16 -**

**Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento redatto in conformità agli indirizzi e programmi espressi nel piano generale di sviluppo, nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione finanziario.
2. Con il piano esecutivo la Giunta Comunale, attraverso un processo di negoziazione volto a definire gli obiettivi di gestione e i risultati attesi, assegna ai Dirigenti dei servizi gli obiettivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
3. Ai sensi dell'art. 169 del TUEL nel piano esecutivo le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventuali articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
4. Il piano esecutivo, inoltre:
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario;
  - attua una negoziazione efficace degli obiettivi tra Giunta Comunale e Dirigenti dei servizi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, realizzando una correlazione effettiva tra obiettivi e risorse;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento dei sistemi di valutazione;
  - costituisce la base strategica per il monitoraggio trimestrale del grado di realizzo delle entrate effettuato dai tutti i Dirigenti dei servizi su coordinamento del Dirigente del servizio finanziario.
5. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun Centro di responsabilità, da:
  - obiettivi coerenti con i programmi del documento unico di programmazione ;
  - modalità di attuazione degli obiettivi (servizio, attività, indicatori di risultato);
  - risorse umane e strumentali.
  - elenco delle entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli;
  - elenco delle spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
6. La proposta del piano esecutivo di gestione è formulata dal Dirigente del settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie in collaborazione con il Segretario Generale, esclusivamente in relazione agli obiettivi strategici oggetto di valutazione della performance.

**- Art. 17 -**

**Centri di responsabilità**

1. Il Centro di Responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale, che corrisponde ad un settore o può rappresentare un'articolazione interna allo stesso, cui sono assegnati formalmente:
  - obiettivi di gestione;
  - dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni;
  - elenco delle entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli;
  - elenco delle spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
2. I Responsabili dei servizi corrispondono ai Dirigenti dei servizi, individuati sulla base dell'organigramma dell'ente, nonché i titolari di posizione organizzativa per le proprie attribuzioni.

**- Art. 18 -**

**Funzioni dei Dirigenti dei servizi responsabili dei centri di responsabilità**

1. I Dirigenti dei servizi responsabili dei centri di responsabilità:
  - a) sono assegnatari dei programmi definiti nel documento unico di programmazione;

- b) rispondono direttamente alla Giunta Comunale che affida loro obiettivi e dotazioni per l'intero centro;
- c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

**- Art. 19 -  
Indicatori**

1. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, Centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pure in relazione alle particolari finalità dell'ente nel medio periodo (economicità).

**- Art. 20 -  
Elementi costitutivi dei capitoli di entrata e spesa**

1. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, all'indicazione del centro di responsabilità e del servizio.
2. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
3. Al Responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo e del grado di realizzo dell'entrata stessa.
4. Al Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
5. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità e del servizio.
6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta Comunale in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

**- Art. 21 -  
Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)**

1. Il Dirigente del servizio finanziario in collaborazione con il Segretario Generale esclusivamente in relazione agli obiettivi strategici oggetto di valutazione della performance, predisporre il piano dettagliato degli obiettivi che costituisce la prima fase del controllo di gestione inteso come attività finalizzata a valutare i risultati per verificarne lo stato di attuazione, misurarne l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità.
2. Il piano degli obiettivi è un documento eventuale, qualora il PEG direttamente non assolva i contenuti del medesimo.

**- Art. 22 -**  
**Obiettivi di Gestione**

1. Gli obiettivi di gestione rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi del PEG si distinguono tra quelli riferiti all'attività istituzionale/ordinaria che sono rappresentati prevalentemente da indicatori di attività e quelli riferiti ad attività di carattere progettuale/gestionale, riferiti al programma di mandato, definiti operativi/strategici.
3. Nel caso di obiettivi comuni o trasversali a più Centri di responsabilità, al fine di snellire il PEG senza riproporre gli stessi obiettivi per ogni Centro di responsabilità, gli stessi sono rappresentati a parte, in apposite schede.
4. Gli obiettivi devono essere:
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari (presenza indicatori);
  - correlati a quantità e qualità delle risorse disponibili (raggiungibili);
  - rilevanti e pertinenti rispetto agli obiettivi strategici;
  - temporalmente determinati (di norma annuali);
  - collegati ad un significativo aumento di qualità dei servizi erogati (secondo le dimensioni dell'accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia);
  - comparabili a standard nazionali ed internazionali;
  - comparabili con trend nel triennio precedente.

**Titolo III: La gestione del bilancio**

**- Art. 23 -**  
**Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

**- Art. 24 -**  
**Accertamento**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) la scadenza e l'importo del credito.
2. I Dirigenti 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.
3. Il responsabile del procedimento competente trasmette al servizio bilancio e contabilità l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio bilancio e contabilità.
5. Con cadenza trimestrale il Dirigente del servizio finanziario avvia il procedimento di monitoraggio dello stato di realizzazione delle entrate da effettuarsi a cura dei Dirigenti dei servizi, al fine di monitorare costantemente la potenzialità di effettuazione delle spese da parte dei settori.

**- Art. 25 -**  
**Riscossione**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo, dal servizio bilancio e contabilità.

E' sottoscritto con firma digitale da parte del Dirigente del servizio finanziario o da altro dipendente dallo stesso autorizzato, previo deposito delle firme presso il Tesoriere comunale.

2. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere comunale che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

3. Il servizio bilancio e contabilità provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli ordinativi di incasso al Tesoriere comunale, tramite collegamento informatico.

4. **Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.**

**- Art. 26 -**  
**Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere comunale.

**- Art. 27 -**  
**Riscossione dei contributi concessori**

1. La riscossione dei contributi dovuti per il rilascio dei permessi di costruire ed a seguito della presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), della Denuncia di inizio attività (DIA) e del Certificato inizio lavori (CIL), sono determinati dal competente settore Gestione del territorio e attività produttive comunale ed avviene in unica soluzione ovvero in maniera dilazionata in quattro rate o in cinque rate semestrali di pari importo.

In particolare, la dilazione viene concessa automaticamente dal Dirigente del servizio finanziario previa presentazione allo stesso della seguente documentazione:

- attestazione di avvenuto versamento della prima rata pari ad  $\frac{1}{4}$  (nel caso di dilazione in quattro rate) o pari ad  $\frac{1}{5}$  (nel caso di dilazione in cinque rate), dell'importo dovuto da versare all'atto del ritiro del permesso di costruire o al momento di presentazione della SCIA;
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria unicamente bancaria o assicurativa, di importo pari alla cifra dovuta escluso l'importo della prima rata incrementata del 40% a titolo di sanzioni, così come previsto dall'articolo 42 del D.P.R. 380/2001.

2. La polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere irrevocabile ed escutibile "a prima richiesta". La Banca o la Compagnia assicurativa dovrà pagare la somma dovuta su semplice richiesta. In nessun caso potrà valersi del beneficio di escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile.

La validità delle garanzie fideiussorie non potranno avere una durata inferiore ai 24 mesi (nel caso di dilazione in quattro rate) o ai 30 mesi (nel caso di dilazione in cinque rate).

3. Il fideiussore si rende garante del debito complessivo rinunciando al beneficio della preventiva escussione ex art. 1944 del Codice Civile; il Comune garantito può richiedere il pagamento di ciascuna rata direttamente alla compagnia, qualora non fosse pervenuto alla scadenza il versamento. In caso di rifiuto dell'adempimento da parte del fideiussore, l'ente procederà al recupero forzoso della somma complessivamente maturata, ai danni del fideiussore stesso, mediante iscrizione a ruolo o attivando idonee procedure legali.

Lo svincolo della polizza è autorizzato dal Dirigente del servizio finanziario, una volta verificata la regolarità dei versamenti.

4. A pena di inammissibilità della richiesta di rateizzazione la polizza fideiussoria deve riportare nelle condizioni generali ovvero tra le clausole speciali le seguenti diciture:

- “L’Assicurazione/l’Istituto di credito garantisce anche il pagamento delle sanzioni applicate all’assicurato per il ritardato od omesso pagamento del contributo dovuto per il rilascio del permesso di costruire, così come previsto dall’art. 42 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 come modificato dalla legge 28/12/2001, n. 448.
  - Il pagamento delle somme dovute nei limiti dell’importo garantito con la presente polizza sarà effettuato dalla Società entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell’ente garantito, restando inteso che, ai sensi dell’art.1944 C.C., la Società non godrà del beneficio della preventiva escussione del contraente.
  - Il Comune può procedere all’escussione della fideiussione quando vi è ritardato pagamento anche di una singola rata”.
5. Non possono essere accettate polizze fideiussorie rilasciate da soggetti fideiussori che siano risultati precedentemente inadempienti alla richiesta, da parte dell’ufficio comunale preposto, del pagamento della somma dovuta.

**- Art. 28 -**

**Riscossione delle monetizzazioni**

**1. La quantificazione della monetizzazione degli standard urbanistici viene determinata dal competente settore comunale Gestione del territorio ed attività produttive e la riscossione avviene in unica soluzione ovvero in maniera dilazionata secondo i seguenti criteri:**

- sino a 300.000 euro fino a n. 4 rate semestrali anticipate;
- da 300.001 euro a 1.000.000 euro fino a n. 8 rate semestrali anticipate;
- oltre 1.000.000 euro fino a n. 12 rate semestrali anticipate.

**In particolare, la dilazione viene concessa automaticamente dal Dirigente del servizio finanziario previa presentazione allo stesso della seguente documentazione:**

- attestazione di avvenuto versamento della prima rata pari ad 1/n (dove n è il numero delle rate) dell’importo dovuto da versare all’atto del ritiro del titolo abilitativo edilizio;
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria unicamente bancaria o assicurativa, di importo pari alla cifra dovuta escluso l’importo della prima rata incrementata del 40% a titolo di sanzioni, così come previsto dall’articolo 42 del D.P.R. 380/2001.

**2. La polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere irrevocabile ed escutibile “a prima richiesta”. La Banca o la Compagnia assicurativa dovrà pagare la somma dovuta su semplice richiesta. In nessun caso potrà valersi del beneficio di escussione di cui all’art. 1944 del Codice Civile. La validità delle garanzie fideiussorie non potrà avere una durata inferiore ai n\*6 mesi (dove n è il numero delle rate).**

**3. La polizza deve comunque coprire l’importo dovuto ancora non pagato incrementato del 40% a titolo di sanzioni e quindi l’importo garantito può essere ridotto nel corso della dilazione in misura pari al versato all’Ente comunale e alle relative sanzioni sul versato.**

**4. La corresponsione del saldo, in caso di pagamento rateale, dovrà essere in ogni caso effettuata non oltre la data di ultimazione dei lavori.**

**5. Per le modalità di corresponsione e per le relative sanzioni per il mancato o ritardato pagamento delle rate, anche per quanto riguarda l’attivazione della polizza fideiussoria, si fa rimando a quanto già previsto dall’art 27 del presente regolamento di contabilità riguardo al contributo di costruzione di cui all’art. 16 del DPR n. 380/2001.**

**- Art. 29 -**

**Rimborso dei contributi concessori**

1. Qualora non vengano realizzati gli interventi per i quali sia stato versato il contributo, il Comune è tenuto al rimborso delle relative somme.
2. In caso di realizzazione parziale degli interventi è dovuta la restituzione del contributo relativo alla parte non realizzata.
3. La quantificazione del rimborso dovuto è determinato e disposto dal competente settore gestione del territorio e attività produttive a seguito di istanza ed avviene, compatibilmente con i vincoli di

bilancio e di finanza pubblica, in unica soluzione ovvero in maniera dilazionata in quattro rate o in cinque rate semestrali di pari importo a seconda che, in sede di versamento del contributo, ci si sia o meno avvalsi della dilazione del pagamento in sede di rilascio del permesso di costruire, di SCIA, di DIA ovvero di CIL. Sui rimborsi rateizzati non sono dovuti interessi.

**- Art. 30 -**

**Fasi di gestione della spesa**

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

- a) prenotazione di impegno (facoltativo);
- b) impegno;
- c) liquidazione;
- d) ordinazione e pagamento.

**- Art. 31 -**

**Prenotazione di impegno**

1. Nel corso della gestione è possibile adottare prenotazioni d'impegno, che consistono in un vincolo provvisorio sulle disponibilità di bilancio per procedimenti di spesa in corso di formazione e per l'avvio di procedure di gara o negoziate.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria e costituiscono economia di spesa se alla chiusura dell'esercizio finanziario non è sorta l'obbligazione giuridica di cui all'art. 183 del D. Lgs. 267/00.

3. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio bilancio e contabilità per le rilevazioni contabili conseguenti.

4. Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito di adozione della relativa determinazione dirigenziale.

**- Art. 32 -**

**Impegno**

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.
- d) la relativa scadenza

2. I Dirigenti dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, adottano atti d'impegno o di "prenotazione" d'impegno nei limiti previsti dagli stanziamenti di bilancio e del PEG e li trasmettono al Dirigente del servizio finanziario, al fine di assicurare, nella fase preventiva di formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile. Nell'effettuare il controllo contabile, finalizzato alla formulazione del visto e del parere di regolarità contabile, il Dirigente del servizio finanziario tiene conto oltre che della copertura finanziaria anche del grado di realizzazione delle entrate desumibile dalle dichiarazioni sul monitoraggio trimestrale trasmesse dai Dirigenti dei servizi.

Ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio il Dirigente del servizio finanziario valuta l'improcedibilità dell'atto di spesa restituendo lo stesso al Dirigente del servizio proponente.

3. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del Decreto Legislativo n.118/2011 con s.m.i.

Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rimando all'art. 183 del TUEL.

4. Le somme di cui al precedente comma del presente articolo costituiscono residui passivi.

**- Art. 33 -**

**Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Amministrazione comunale e i terzi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza **e di cassa** del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
3. Le determinazioni dei Dirigenti dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Dirigente del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**- Art. 34 -**

**Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

1. Le spese correnti ed in conto capitale derivanti da trasferimenti regionali, provinciali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio, contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

**- Art. 35 -**

**Impegni pluriennali**

1. Gli atti d'impegno, relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Dirigenti dei servizi.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza.

**- Articolo 36 -**

**Debiti fuori bilancio**

**1. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL in ogni fase dell'esercizio finanziario, anche in esercizio provvisorio, per assicurare la adeguata tempestività nei pagamenti ed evitare ulteriori danni all'ente.**

**Non appena il Dirigente responsabile del servizio ne viene a conoscenza deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza.**

**2. Ai sensi del suddetto art. 194 del TUEL, il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio può avvenire per spese derivanti da:**

**a) sentenze esecutive;**

**Si dovrà procedere al riconoscimento del debito fuori bilancio solo a seguito della notifica in forma esecutiva dell'atto giudiziario al Comune, anche quando si tratta di una sentenza di primo grado.**

**Entro 120 giorni dalla notifica dell'atto il Dirigente del servizio competente, con l'assistenza del servizio legale, dovrà adoperarsi per il riconoscimento del debito fuori bilancio al fine di evitare eventuali esecuzioni forzate. Il medesimo Dirigente dovrà quindi redigere una richiesta adeguatamente esplicitiva al Dirigente del servizio finanziario che procederà alla redazione della deliberazione ed alle eventuali variazioni di bilancio.**

**Qualora il riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardi sentenze di condanna di primo grado che non si intende appellare in quanto di importo modesto, per cui le spese legali sarebbero superiori alla sorte, oppure la probabilità di soccombenza è troppo alta per procedere all'appello, il Dirigente del servizio competente, sentito l'avvocato a cui è stato conferito il mandato, dovrà rendere un agile parere unitamente ad una esaustiva relazione e dovrà comunicare l'insorgere del debito fuori bilancio al Dirigente del servizio finanziario.**

**Il riconoscimento, oltre alla scadenza di cui al successivo comma 3., dovrà avvenire secondo la seguente tempistica :**

- nel caso di sentenze esecutive come sopra definite, sarà necessario provvedere con estrema sollecitudine;
- nel caso di sentenze di condanne non appellate o non munite di formula esecutiva si dovrà procedere ad una ricognizione almeno tre volte l'anno.

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali.
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità';
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità' ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**3. Con la deliberazione di cui all'art. 193 del TUEL, in occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, si provvede in ogni caso a dare atto dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio ancora non riconosciuti e, qualora presenti, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della loro legittimità ed adotta tutti i provvedimenti necessari per il loro ripiano.**

**La competenza consiliare al riconoscimento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.**

**4. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori oneri o di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato in qualsiasi momento dell'esercizio, anche al di fuori delle scadenze di cui al terzo comma.**

**5. Spetta a ciascun Dirigente di servizio, secondo la rispettiva competenza funzionale, istruire la pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio.**

**Il Dirigente responsabile del servizio interessato predispose altresì, una volta riconosciuto il debito fuori bilancio in Consiglio Comunale, la tempestiva, regolare e competente relazione comunicandola al Segretario Generale, nella quale sono evidenziati:**

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di legge, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.

**7. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002 e delle linee guida impartite dalla stessa Corte dei Conti in data 3/08/2017.**

**A tale ultimo adempimento vi provvede tempestivamente la Segreteria Generale dell'Ente.**

**- Art. 37 -**

### **Buoni d'ordine e fatture elettroniche**

**1. L'ente può effettuare spese solo se sussistono l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5 del TUEL.**

A cura del Responsabile del procedimento di spesa di ciascun settore competente deve essere effettuata comunicazione obbligatoria al fornitore (o comunque creditore) delle informazioni relative all'impegno.

**Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" contenenti le seguenti indicazioni:**

- a) la numerazione progressiva;
- b) il fornitore;
- c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e) l'indirizzo a cui recapitare i documenti di spesa;
- f) i tempi di pagamento;
- g) le modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta;
- h) l'impegno di spesa e il CIG;
- i) il codice univoco dell'ente ai fini della corretta emissione della fattura elettronica da parte del fornitore.

L'ordine deve essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento di spesa o dal personale da questi autorizzato.

Gli ordini sono emessi sulla base dell'atto di impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

2. La fattura, o il documento contabile equivalente, che successivamente sarà emessa dal fornitore (o comunque creditore) di cui precedente comma 1, deve obbligatoriamente riportare gli estremi della comunicazione o del buono d'ordine. Le fatture o i documenti contabili equivalenti mancanti dei suddetti elementi obbligatori saranno rifiutate dal servizio bilancio e contabilità senza essere registrate e contabilizzate.

3. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenuti vengono annotati nel Registro Unico delle Fatture attraverso la funzionalità messa a disposizione dalla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e protocollate in maniera informatica dal software gestionale di contabilità in uso nell'ente.

## **- Art. 38 - Liquidazione**

1. La liquidazione è un provvedimento mediante il quale il Dirigente del servizio, attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

2. Con l'atto di liquidazione si attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine o altra documentazione idonea ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o altro tipo di ricevuta.

3. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, deve essere specificato se i lavori sono terminati e se risulta realizzata un'economia di spesa.

4. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) capitolo di spesa e numero di impegno alla quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata;

- g) scadenza del pagamento;
- h) eventuale codice CIG/CUP;
- i) documentazione di regolarità contributiva o dichiarazione sostitutiva ove ammessa;
- j) ogni altro elemento utile alla corretta liquidazione della spesa.

Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere inoltre allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di contributi a imprese o ad Enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

5. Il Dirigente del servizio proponente è tenuto a trasmettere la liquidazione, **anche in modalità digitale qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta**, completa di tutti gli elementi, debitamente datata e sottoscritta, al servizio bilancio e contabilità, almeno 20 giorni prima della scadenza del pagamento.

6. L'atto di liquidazione può essere sostituito da apposito timbro apposto su fatture relative al pagamento di utenze e fitti, corredato da un visto contenente l'attestazione della regolarità della fornitura/prestazione per quantità e qualità.

**7. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.**

**8. Nel caso il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate.**

#### - Art. 39 -

#### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono redatti, esclusivamente in formato elettronico, dal servizio bilancio e contabilità il quale provvede anche a tutte le operazioni di contabilizzazione.

**L'emissione dei mandati di pagamento relativi a stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, oltre alle conseguenti certificazioni e rendiconti annuali compete direttamente al responsabile del servizio gestione risorse umane secondo l'organizzazione dell'ente.**

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti, a mezzo di firma digitale, dal Dirigente del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, previo deposito delle firme presso il Tesoriere comunale. I mandati di pagamento vengono trasmessi con modalità informatica al Tesoriere comunale che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3. Ai fini del rafforzamento del principio di impignorabilità delle somme destinate al pagamento delle spese relative ai servizi essenziali, tassativamente elencati dalle fonti normative tempo per tempo vigenti (ad oggi Decreto Ministro dell'Interno. 28 maggio 1993), il servizio bilancio e contabilità rispetta, nell'emissione di mandati di pagamento a titolo diverso da quelli essenziali, l'ordine cronologico di arrivo degli attestati di liquidazione pervenuti per il pagamento.

4. Dell'avvenuta emissione dei mandati viene data sollecita comunicazione ai beneficiari, prioritariamente a mezzo invio e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile in uso ovvero in formato cartaceo.

5. Il Tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente solo nelle seguenti fattispecie:

- a) per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge;
- b) per pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La legittimazione della spesa discende dal provvedimento stesso con il quale l'autorità giudiziaria si sostituisce di fatto all'amministrazione dell'ente. In tali casi il servizio bilancio e contabilità comunica immediatamente al servizio legale ed al servizio competente per il pagamento effettuato. Il servizio competente provvede tempestivamente alla regolarizzazione contabile della spesa

provvedendo anche, se del caso, a richiedere le opportune variazioni di bilancio per assicurarne la copertura finanziaria.

c) per pagamenti relativi ad altra fattispecie debitoria soggetta a scadenza o ad urgenza.

In tutti i casi di cui ai precedenti punti a) b) e c) il servizio bilancio e contabilità provvede tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione dei mandati di pagamento, riallineando la contabilità dell'ente a quella del Tesoriere nei termini di legge.

6. Trimestralmente, in occasione della procedura di monitoraggio dello stato di realizzazione delle entrate, ai fini del mantenimento degli equilibri finanziari di cassa, il Dirigente del servizio finanziario subordina l'emissione dei mandati pagamento alla positiva verifica della procedura suddetta.

#### **- Art. 40 -**

#### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza degli organi collegiali che non sia atto di mero indirizzo deve essere espresso il parere di regolarità tecnica, da parte del Dirigente del servizio interessato e di regolarità contabile, da parte del Dirigente del servizio finanziario qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è espresso dal Dirigente del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dai competenti settori, non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile è assicurato il controllo di regolarità amministrativa-contabile.

4. Se la Giunta o il Consiglio Comunale deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità.

5. Il parere di regolarità contabile è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art.183 comma 3 del TUEL, effettuate dai Dirigenti responsabili dei servizi o dalla Giunta Comunale.

#### **- Art. 41 -**

#### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultano incoerenti con i contenuti programmatici e contabili del DUP sono da intendersi inammissibili e improcedibili. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti del DUP e/o i relativi budget;
- b) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.

2. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile di settore proponente la delibera.

3. Nel caso che, dall'istruttoria effettuata dagli uffici e quindi dai pareri di cui al precedente comma, la proposta di deliberazione risulti incoerente, la stessa è inammissibile ed improcedibile sino a che non verrà effettuata una modifica dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

#### **- Art. 42 -**

#### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda di norma:

- a) la verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- b) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) l'osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse vincolate;

- e) la corretta gestione del patrimonio;
  - f) il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
  3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

**- Art. 43 -**

**Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153 comma 5 del TUEL, è resa dal Dirigente del servizio finanziario o suo delegato non oltre otto giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
2. Il Dirigente del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa ed esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

**- Art. 44 -**

**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di contabilità pubblica. È svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario e su di esso vigila l'organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari consiste nel monitorare la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa al fine del permanere dei seguenti equilibri:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - f. equilibri per il raggiungimento **dei saldi di competenza**.Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. A cura del Dirigente del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri finanziari e valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate trimestralmente delle verifiche. Tali verifiche consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Dirigenti dei servizi e degli Assessori di riferimento. Il Segretario comunale viene portato a conoscenza del monitoraggio trimestrale delle entrate finalizzato al controllo sugli equilibri finanziari.
4. (comma abrogato).

**- Art. 45 -**

**Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del servizio finanziario**

1. Qualora nel corso dell'esercizio la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Dirigente del

servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

2. Tali segnalazioni, documentate e adeguatamente motivate, sono trasmesse all'organo di revisione, al Segretario Generale, al Sindaco ed alla Corte dei Conti.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 153 del TUEL.

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

5. Il Dirigente del servizio finanziario provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare gli equilibri finanziari.

#### **- Art. 46 -**

#### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico è disciplinato dal regolamento del Nucleo di Valutazione, cui si fa rinvio.

#### **- Art. 47 -**

#### **Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede, ogni volta che ciò si renda necessario, e comunque, almeno una volta durante l'esercizio, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL, sulla base della documentazione predisposta dai Dirigenti dei servizi.

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

3. Almeno una volta l'anno e comunque in concomitanza con l'approvazione del DUP, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare, su proposta del Dirigente del servizio finanziario, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. A tal fine i Dirigenti dei servizi trasmettono la documentazione idonea secondo i criteri e le modalità indicate dal Dirigente del servizio finanziario con propria circolare.

#### **- Art. 48 -**

#### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale comunica le deliberazioni adottate dalla Giunta di cui al comma precedente all'organo consiliare, nella prima seduta utile.

#### **- Art. 49 -**

#### **Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e/o di cassa sia nella parte I relativa alle entrate che nella parte II relativa alle spese per ciascuno degli esercizi considerati.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5 bis e 5 quater dell'art. 175 del TUEL. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate

non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al comma 3 dell'art. 175 del TUEL. Mediante la variazione di assestamento generale di cui al comma 8 del citato art. 175, il Dirigente del servizio finanziario attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

3. Il Presidente del Consiglio Comunale comunica, nella prima seduta utile, all'organo consiliare le deliberazioni di variazioni al bilancio di cui al comma 5 bis dell'art. 175 del TUEL adottate dalla Giunta.

4. Ai sensi dell'art. 42 del TUEL le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se, a tale data, non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione, adottato dall'organo esecutivo, si applica il disposto di cui al comma 5 dell'art. 175 del TUEL.

5. Il Dirigente del servizio finanziario effettua con propria determinazione le variazioni di bilancio di cui al comma 5 quater dell'art. 175 del TUEL.

6. I Dirigenti dei servizi, nel caso in cui ritengono necessaria una modifica nelle dotazioni di entrata e di spesa assegnate, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propongono la modifica con apposita richiesta al Dirigente del servizio finanziario. Previa positiva verifica dei presupposti in ordine alla copertura finanziaria delle proposte di modifica avanzate, il Dirigente del servizio finanziario adotta, con proprio provvedimento, le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art. 175 del TUEL o, in alternativa, presenta apposite proposte di variazione alla Giunta o al Consiglio ai sensi, rispettivamente, del comma 5 bis o del comma 2 dell'art. 175 del TUEL.

#### **- Art. 50 -**

#### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

#### **- Art. 51 -**

#### **Strumenti finanziari derivati**

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Gli strumenti derivati devono essere utilizzati secondo le prescrizioni del "regolamento per l'accesso al mercato dei capitali degli Enti territoriali" di cui al Decreto Ministeriale n. 389 del 01/12/2003 e la normativa o prassi correlata vigente.

3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

#### **- Art. 52 -**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. L'ente può rilasciare garanzia fideiussoria in favore di terzi esclusivamente nelle forme previste dall'art. 207 del TUEL.

**- Art. 53 -**

**Contributo ai servizi religiosi**

1. Viene annualmente destinata una quota non superiore al 13% dei proventi derivanti dagli oneri per le opere di urbanizzazione secondaria, alla categoria di opere concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi. Il Consiglio Comunale può, di anno in anno, modificare tale percentuale che, comunque, rimane invariata in mancanza di espressa deliberazione manifestante la volontà di modifica. La quota è ripartita tra le confessioni religiose presenti in loco, proporzionalmente al numero delle adesioni ed erogata in conformità ai programmi di riparto approvati.

La categoria di opere concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi delle confessioni religiose organizzate ai sensi degli art. 7 e 8 della Costituzione comprende:

- gli edifici per il culto;
- gli edifici per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro, funzionalmente connessi alla pratica di culto.

Gli interventi realizzabili con la quota annuale consistono prioritariamente in opere di straordinaria manutenzione, di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione e ampliamento e, successivamente in opere di nuova realizzazione.

2. Per concorrere alla ripartizione della quota, come determinata al comma 1, le autorità competenti di ciascuna confessione religiosa presentano domanda al Sindaco del Comune entro il 31 ottobre di ogni anno, corredandola con la documentazione del fabbisogno e con i relativi progetti, anche di massima, delle opere con i relativi preventivi comprensivi dei costi di acquisizione delle aree e della progettazione, nonché formulando eventuali proposte in ordine alle priorità, all'ammontare e alle forme del concorso richiesto.

Il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio, adotta, tenendo conto delle priorità indicate e nell'ambito di una valutazione complessiva sulle destinazioni di spesa dell'intero ammontare degli oneri, un programma ove sono determinate le opere beneficiarie, nonché l'ammontare e la forma del concorso comunale. Tale programma viene proposto dal competente settore Lavori pubblici, manutenzione ed ambiente che dovrà provvedere alla valutazione tecnica per la determinazione delle opere beneficiarie, nonché l'ammontare. Tale programma può contenere altresì previsioni pluriennali. L'erogazione dell'80% del contributo annuale previsto in bilancio avviene entro 30 giorni dall'adozione del programma di cui sopra nel caso di opere già iniziate, ovvero entro trenta giorni dalla dichiarazione di inizio dei lavori; il saldo è liquidato, sulla base dell'effettivamente riscosso dall'ente, previa presentazione del rendiconto delle spese relative all'opera o alla parte dell'opera finanziata.

3. Il Sindaco, entro il termine perentorio di trenta giorni dall'approvazione del bilancio, è tenuto a trasmettere alla Giunta regionale copia delle richieste e dei progetti presentati dalle confessioni religiose, nonché del programma di cui al comma 2, corredati da attestazione del Sindaco stesso, previo parere dei competenti uffici tecnici comunali, sulla validità dei progetti e sulla congruità della spesa prevista. In mancanza, le confessioni religiose interessate potranno trasmettere direttamente alla Giunta Regionale le proprie richieste al fine della concessione dei contributi regionali previsti dalla L.R. 12/92 art.3.

4. Qualora i lavori non siano stati iniziati, salvo cause di forza maggiore, entro dodici mesi dalla data dell'assegnazione dei contributi, l'assegnazione si intende decaduta.

**Titolo IV: Il Patrimonio**

**- Art. 54 -**

**Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del settore Lavori pubblici manutenzione ed ambiente, fatta salva la possibilità per quest'ultimo di indicare eventuali sub-consegnatari; i consegnatari dei beni immobili risultano dalle scritture inventariali predisposte dal settore Gestione delle risorse economiche e finanziarie sulla base della documentazione (atti di acquisto, vendita,

frazionamenti, movimentazioni, nonché le relative valorizzazioni, etc) che il consegnatario dei beni immobili trasmette al Dirigente del servizio competente.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna, se non diversamente previsto nei singoli atti di organizzazione, ai Dirigenti dei servizi per il settore di competenza.

3. La cura e la gestione dei beni mobili è affidata, con apposito verbale redatto in duplice copia (con allegato l'elenco dei beni), ai dipendenti individuati al precedente comma 2.

4. Il verbale di consegna è sottoscritto dall'agente consegnatario e nel caso di subentro anche dall'agente cessante.

5. Qualora si renda opportuno, è possibile che a loro volta gli agenti consegnatari dei beni mobili individuino degli agenti sub-consegnatari o anche soggetti "utilizzatori" dei beni, questi ultimi incaricati della sola vigilanza dei beni stessi, secondo le regole della comune diligenza; l'atto di nomina è adottato dal Dirigente del servizio con apposita determinazione.

6. Qualora determinate strutture comunali siano date in gestione a terzi, è possibile individuare, con il medesimo contratto/convenzione che regola il rapporto, il soggetto esterno quale sub-consegnatario od utilizzatore dei beni mobili.

7. I consegnatari dei beni mobili devono:

a) curare la corretta e regolare manutenzione, conservazione e custodia dei beni e delle attrezzature loro assegnate per evitare un danno patrimoniale all'ente;

b) provvedere periodicamente a comunicare al servizio provveditorato-economato ogni eventuale variazione avvenuta sulle dotazioni dei beni loro in consegna;

c) fare denuncia, in caso di furto, alla competente autorità, ed inoltrare copia della medesima al servizio provveditorato-economato;

d) trasmettere al servizio provveditorato-economato qualsiasi documentazione necessaria per la registrazione inventariale dei beni;

e) conservare i verbali di consegna dei beni;

f) firmare il conto del consegnatario dei beni sulla base dei modelli approvati con D.P.R. n. 194/96 predisposti dal servizio provveditorato-economato su richiesta degli interessati.

#### **- Art. 55 - Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni anche ai fini di una corretta gestione.

2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

3. L'inventario dei beni immobili è **predisposto dal servizio gestione patrimonio immobiliare**, è tenuto con modalità informatiche e conservato **anche** presso il servizio bilancio e contabilità mentre quello dei beni mobili è tenuto parimenti con procedure informatiche dal servizio provveditorato ed economato.

4. I servizi preposti alla tenuta dell'inventario sono tenuti all'aggiornamento annuale con la collaborazione dei diversi agenti e sub-agenti consegnatari. Per una corretta determinazione del valore di tutti i beni inventariabili vengono iscritti a maggior valore gli interventi di manutenzione straordinaria.

5. Contestualmente all'aggiornamento dell'inventario vengono stampati i verbali di carico e scarico che vengono consegnati ai diversi agenti consegnatari per la verifica della correttezza dei dati aggiornati.

#### **- Art. 56 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono riepilogati nell'inventario dei beni mobili.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Dirigente del servizio provveditorato-economato, su segnalazione degli agenti consegnatari competenti.

3. La Giunta Comunale stabilisce i criteri e gli indirizzi in ordine alla dismissione e/o cessione anche a titolo gratuito di beni mobili.

**- Art. 57 -**

**Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili i seguenti beni mobili:

- i beni che abbiano durata inferiore ai dodici mesi ed il materiale di consumo;

- i beni di modico valore aventi un costo unitario inferiore a € 500,00, ad eccezione degli arredi e delle attrezzature d'ufficio;

- i beni che costituiscono parti od elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano asportabili senza alterare la funzionalità del bene a cui appartengono.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

**Titolo V: Il Servizio di tesoreria**

**- Art. 58 -**

**Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.

2. L'affidamento del servizio è effettuato tramite procedura ad evidenza pubblica, da espletarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che preveda la necessaria presenza di almeno uno sportello bancario operante nel territorio del Comune di San Benedetto del Tronto in base ad una convenzione e sulla base dei criteri stabiliti e deliberati dall'organo consiliare.

**3. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).**

**- Art. 59 -**

**Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Dirigente del servizio finanziario o suo delegato.

2. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti a mezzo di fidejussioni bancarie e assicurative conservate presso l'ufficio competente. Lo svincolo avviene con disposizione del Dirigente del servizio finanziario.

3. I depositi effettuati da terzi con modalità differenti da quelle di cui al comma 2, sono riscossi mediante ordinativi d'incasso emessi dal servizio bilancio e contabilità, previa comunicazione da parte del servizio competente. La restituzione, in tutto e/o in parte del deposito, avviene mediante richiesta scritta da parte del servizio competente con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per l'emissione di regolare mandato di pagamento, che verrà emesso dal servizio bilancio e contabilità.

**- Art. 60 -**

**L'anticipazione di tesoreria**

1. Il Dirigente del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta Comunale, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria secondo le norme di cui all'art. 222 del TUEL.

**- Art. 61 -**

**Conto del Tesoriere**

1. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere comunale rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi d'incasso e pagamento con relative quietanze;
- b) la contabilizzazione dei movimenti effettuati per ogni risorsa d'entrata, intervento di spesa e capitolo di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi;
- c) ogni altra documentazione prevista dalla legge.

**- Art. 62 -**

**Gestione della liquidità fuori tesoreria unica mista**

1. Le somme rivenienti da mutui e da prestiti obbligazionari per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica mista possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

**Titolo VI: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

**- Art. 63 -**

**I risultati della gestione**

1. Il risultato di gestione è dimostrato dal rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

**- Art. 64 -**

**Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il servizio bilancio e contabilità presenta annualmente alla Giunta Comunale:

- lo schema di rendiconto;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati e le relative determinazioni di ricognizione degli stessi;
- copia dei rendiconti presentati dal Tesoriere comunale e dagli Agenti contabili;

2. Lo schema di rendiconto e la relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, sono approvati almeno quaranta giorni prima dei termini di approvazione del rendiconto in Consiglio Comunale, stabiliti dalla normativa vigente. Il Collegio dei Revisori predispone la relazione di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, entro venti giorni dalla consegna della proposta approvata dall'organo esecutivo.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, completo degli allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso l'Ufficio segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale per l'esame da parte dei consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**- Art. 65 -**

**Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentate dal Fondo Pluriennale Vincolato determinato nella parte Spesa del conto del bilancio.
2. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle eventuali quote di ammortamento accantonate.
4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma, può essere utilizzato ai sensi dell'art. 187 del TUEL.
5. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

**- Art. 66 -**

**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I Dirigenti dei servizi effettuano la revisione dei residui ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL.
2. A tal fine, il servizio bilancio e contabilità trasmette le schede dei capitoli di entrata e di spesa ai Dirigenti dei servizi assegnatari, affinché effettuino una seria ed approfondita analisi dei residui in esse contenute, indicando necessariamente e puntualmente, per ciascuno di essi, le ragioni del debito/credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore/creditore, la somma e la scadenza ove prevista.
3. Il servizio bilancio e contabilità elabora i dati e le informazioni ricevute dai Dirigenti dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

**- Art. 67 -**

**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione dell'esercizio considerato .
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema di cui all'allegato n. 10 al Decreto Legislativo n. 118/2011.

**- Art. 68 -**

**Stato patrimoniale**

1. Lo Stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

5. Lo stato patrimoniale è disposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al Decreto Legislativo n. 118/2011.

#### **- Art. 69 -**

### **Rendicontazione sociale**

1. L'ente promuove la realizzazione del bilancio sociale, con la periodicità stabilita dai documenti programmatici nonché del bilancio sociale di fine mandato anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa;
- e) consentire la partecipazione dei diversi portatori di interesse.

## **Titolo VII: Controllo di gestione**

#### **- Art. 70 -**

### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il sistema di controllo di gestione rappresenta un sistema di analisi, azioni e decisioni attraverso le quali viene governata e guidata l'attività amministrativa per raggiungere gli obiettivi dell'ente, per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Configura un processo continuo a carattere circolare nel quale ogni difformità riscontrata tra obiettivi e risultati effettivi tende a condizionare gli obiettivi dei periodi successivi, quindi la fase di programmazione del periodo successivo.

2. Il sistema di controllo di gestione richiede una concezione unitaria ed è efficace se pervade tutta l'organizzazione dell'ente, ancorché con modalità, strumenti e tempi di sviluppo diversi in relazione agli ambiti di rilevazione definiti e ad eventuali priorità informative decise dall'Amministrazione.

#### **- Art. 71 -**

### **Modalità applicative del sistema di controllo**

1. L'introduzione di un sistema di controllo implica:

- la ripartizione dell'organizzazione in unità operative elementari (centri di responsabilità ed eventuali centri di costo e centri di provento);
- la predisposizione di idonei sistemi informativi, basati su strumenti di rilevazione e di misurazione degli obiettivi e delle prestazioni (indicatori quali-quantitativi, contabilità analitica);
- l'adozione di un processo, articolato e tempificato, volto a:
  - verificare il grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi;
  - interpretare i fenomeni causanti gli eventuali scostamenti tra i dati a preventivo e i dati a consuntivo;
  - attivare gli eventuali successivi interventi correttivi degli obiettivi e/o delle prestazioni;

2. L'implementazione del controllo di gestione avviene in modo graduale e potrà interessare esclusivamente alcuni ambiti d'indagine ritenuti rilevanti ai fini dei processi di governo.

#### **- Art. 72 -**

### **Strumenti del sistema di controllo**

1. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività dell'ente, utilizza per il suo funzionamento le informazioni quali-quantitative prodotte da:

- la contabilità finanziaria;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- la contabilità analitica;
- ogni altra rilevazione extracontabile.

2. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi (qualora approvato), devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati e tali da consentire l'analisi:

- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza).

3. La valutazione dei risultati avviene, in particolare modo, grazie alla valutazione comparata dei dati nel tempo e nello spazio.

#### **- Art. 73 -**

#### **Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli**

1. Il controllo di gestione dipende operativamente dal Dirigente del servizio finanziario, che si raccorda con il Segretario Generale in linea con le competenze sui controlli interni, e le relative attività sono svolte dal servizio bilancio e contabilità.

2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di report periodici, con frequenza almeno semestrale, che saranno inviati:

- agli Amministratori, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai Dirigenti dei servizi, per la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi affidati;
- all'Organismo indipendente di valutazione per la valutazione dell'operato dei Dirigenti dei servizi e dei Direttori;
- alla Corte dei Conti, per quanto riguarda il referto annuale previsto dall'art. 198 del TUEL;

3. Ciascun centro di responsabilità è chiamato a trasmettere al servizio bilancio e contabilità i dati, le informazioni e le relazioni necessarie a rilevare i dati in base ai tempi e con le modalità definite dal Dirigente del servizio finanziario.

### **Titolo VIII: La revisione economico-finanziaria**

#### **- Art. 74 -**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il controllo della gestione economica e finanziaria è affidato ad un Collegio dei Revisori dei conti nominato ai sensi dell'art. 234 del TUEL.

2. L'organo di revisione è nominato secondo le modalità stabilite dalla legge.

3. L'organo di revisione per l'espletamento delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'ente tramite il Dirigente del servizio finanziario o suo delegato;
- riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti.

#### **- Art. 75 -**

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

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235 del TUEL.

2. L'assenza di un componente a cinque riunioni consecutive dell'organo comporta la decadenza dello stesso.

**- Art. 76 -**

**Determinazione dei compensi**

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei revisori secondo le disposizioni legislative vigenti.

**- Art. 77 -**

**Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) proposta del bilancio di previsione, verifica degli equilibri di bilancio e variazioni di bilancio; e) Strumenti di programmazione economico finanziaria;
  - f) ogni altra ipotesi prevista dall'art. 239 del TUEL e da ogni altra normativa vigente.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale può, inoltre, richiedere dei pareri al Collegio su tematiche specifiche inerenti l'osservanza delle norme fiscali e contabili.

**- Art. 78 -**

**Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione finanziaria dell'ente provvede, a norma dell'art. 223 comma 1 del TUEL, alle verifiche ordinarie di cassa.

2. In caso di avvicendamento della persona del Sindaco, qualora il Sindaco che cessa dalla carica o il Sindaco che assume la carica lo richiede, si provvede a verifica straordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri Agenti contabili.

Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano la carica e quelli che l'assumono, nonché il Segretario Generale, il Dirigente del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

**- Art. 79 -**

**Funzionamento dell'organo di Revisione**

1. Il Presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può inoltre essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori.

E' data facoltà agli organi dell'ente di convocare il Collegio indicando gli argomenti da esaminare.

2. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

3. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute già convocate.

4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

5. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Consiglio e la Giunta Comunale possono richiedere, tramite il Presidente e il Sindaco, la partecipazione del Collegio alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno.

6. L'ente provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione al servizio bilancio e contabilità con i tempi e le modalità concordate congiuntamente.

7. Il Collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali è conservata presso il servizio bilancio e contabilità.

## **Titolo IX: Il Servizio provveditorato-economato**

### **- Art. 80 -**

#### **Servizio economato**

1. E' istituito il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7, del TUEL in seno al servizio provveditorato-economato organicamente inserito e funzionalmente dipendente dal settore individuato dalla Giunta Comunale nella macro struttura dell'ente.

### **- Art. 81 -**

#### **Economo comunale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

2. Al servizio di economato è preposto il Dirigente del Servizio di cui al precedente art. 80 nonché, quale responsabile, un dipendente comunale, appartenente almeno alla categoria giuridica D, responsabile del servizio provveditorato-economato.

### **- Art. 82 -**

#### **Funzioni dell'Economato**

1. L'Economo gestisce con il fondo anticipazioni di cui viene dotato a norma del successivo art.83, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari ad €.1.000,00 per ogni singola operazione, che in ragione della necessità o convenienza, debbano essere effettuate per contanti.

2. A titolo esemplificativo, rientrano in tale casistica le spese relative a:

- a) spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse;
- f) spese per feste nazionali e solennità civili;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) anticipazioni o rimborso delle spese di trasferta effettuate in occasione di missioni di amministratori e dipendenti, entro i limiti di legge e con le modalità di cui allo specifico regolamento;
- j) spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
- k) spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- l) spese urgenti autorizzate con appositi provvedimenti o richiesta a firma del dirigente competente;
- m) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- n) spese di funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale;
- o) canoni di abbonamenti radiotelevisivi;

- p) diritti, tributi, imposte, tasse e spese di notifica atti a carico del Comune, imposte di registrazione sentenze e diritti di cancelleria per deposito atti giudiziari per i quali è consentito il superamento del limite di spesa indicato al comma 1, se indivisibile;
- q) spese urgenti per forniture di vitto, alloggio, utenze, materiale farmaceutico, spese di trasporto e varie per indigenti, come individuate da apposita richiesta del settore Politiche sociali, welfare del cittadino e sviluppo strategico;
- r) spese per piccole forniture di materiale didattico, ricreativo e farmaceutico per asili nido e scuole;
- s) spese per l'acquisto, la custodia e la distribuzione dei valori bollati;
- t) ogni altra spesa analoga alle precedenti non espressamente elencata;

3. Le suddette spese vengono effettuate anticipando il denaro contante su richiesta del Dirigente Responsabile del servizio interessato o di un suo delegato, o rimborsando la spesa effettuata descritta su apposita richiesta di rimborso a firma del Dirigente responsabile del servizio interessato o di un suo delegato, corredata di indicazione circa la natura della spesa, l'importo richiesto, l'intervento e l'impegno di bilancio su cui imputare la spesa e dei documenti giustificativi. In aderenza alle disposizioni normative, integrate dalle disposizioni regolamentari dell'Agenzia delle Entrate, la gestione delle piccole spese tramite la cassa economale non soggiace all'applicazione della normativa sullo "split payment" nei casi di rilascio di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale:

4. L'Economo procede altresì alla riscossione, in via residuale rispetto al Tesoriere ed agli Agenti contabili, delle somme di competenza dell'ente.

5. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori.

6. L'Economo provvede alla custodia di oggetti di valore rinvenuti dalla Polizia Municipale, risultanti da apposito verbale di consegna e che vengono debitamente registrati; al termine dell'obbligo di custodia tali oggetti saranno restituiti a seguito di verbale autorizzatorio della Polizia Municipale che individua il beneficiario con conseguente annotazione di scarico sul registro.

7. L'Economo provvede alla vidimazione delle autorizzazioni per l'affissione dei manifesti e similari in occasione di iniziative organizzate dal Comune o dallo stesso patrocinato.

8. (comma abrogato).

9. L'Economo gestisce lo sportello economale presso il quale provvede alla riscossione delle somme di competenza quali corrispettivi del diritto di accesso, proventi per cessione di gadget e pubblicazioni, ricariche e duplicati "Junior cards"; provvede altresì al rimborso dei crediti per le mense scolastiche, su richiesta degli interessati, previa verifica con il settore competente.

10. L'Economo provvede alla riscossione dei proventi per le mense scolastiche incassati dai soggetti convenzionati, nei limiti previsti dalla legge, in materia di circolazione di contante.

11. L'Economo provvede alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed agli adempimenti secondo quanto previsto al Titolo IV del presente regolamento.

12. L'Economo è autorizzato alla gestione del fondo per il funzionamento dei gruppi consiliari, da utilizzare per le seguenti tipologie di spese, sempre se adeguatamente documentate:

- Attrezzature d'ufficio, allacci telefonici, cancelleria, postali, telefoniche e telegrafiche;
- Acquisto e/o stampa e pubblicazione di manifesti, opuscoli o volumi notiziari, bollettini, giornali, anche on line, attinenti all'attività dei Gruppi Consiliari e del Comune;
- Organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre;
- Collaborazioni esterne inerenti l'attività del Gruppo Consiliare;
- Rimborsi per carburanti, pedaggi autostradali ed altre spese di viaggio documentate, effettuate per lo svolgimento delle attività dei Gruppi Consiliari;
- Altre spese strettamente inerenti l'attività dei Gruppi Consiliari;

La consistenza di detto fondo viene determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione per tutti i gruppi consiliari e verrà ripartito nei modi stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Il Capo Gruppo autorizza le spese ritenute necessarie per il funzionamento del gruppo e mensilmente presenterà al servizio economato richiesta di rimborso, opportunamente documentata, fino alla concorrenza della quota assegnata risultante dalla ripartizione. Il fondo di cui sopra è stanziato in apposito capitolo da inserire nel piano esecutivo di gestione del Responsabile del settore di cui al precedente art. 80, che dovrà espletare ogni controllo

ritenuto utile per la corretta ed efficace gestione, ed espletare tutte le procedure amministrative di riferimento. Il pagamento delle spese di cui sopra avverrà mediante rimborso economale a presentazione di idonea e regolare documentazione (fattura intestata al consigliere o capogruppo, ricevuta fiscale, scontrino “parlante”, ecc....) vistata da ciascun capogruppo consiliare. In generale, le spese finanziate con il fondo economale devono essere documentate con ricevute fiscali o con scontrino fiscale “parlante” emesso dai fornitori nel rispetto delle specifiche discipline fiscali. Le spese finanziate con il fondo economale non possono essere documentate con fatture intestate al Comune di San Benedetto del Tronto, in virtù della disciplina sullo split payment. Il Dirigente del settore di cui al precedente art. 80, è tenuto ad approvare trimestralmente con proprio atto il rendiconto delle spese effettuate, predisposto e vistato dall’ufficio economato. Nessun compenso potrà essere liquidato a favore dei capigruppo o dei consiglieri e di loro congiunti o affini entro il sesto grado. La parte di fondo non utilizzata nell’anno di competenza costituisce economia alla fine dell’esercizio finanziario e, come tale, confluisce nell’avanzo d’amministrazione.

**- Art. 83 -**

**Fondo economale**

1. L’Economo è dotato, all’inizio di ciascun anno finanziario, di un apposito fondo iscritto in bilancio, reintegrabile durante l’esercizio con mandato di anticipazione su apposito capitolo “Anticipazione fondi per il servizio economato” emesso a seguito di richiesta scritta da parte del Dirigente di cui al precedente art.80, provvedendo, alla fine di ciascun trimestre, alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate.

**- Art. 84 -**

**Contabilità di cassa**

1. L’Economo tiene il giornale di cassa con modalità informatiche, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

**- Art. 85 -**

**Rendiconto delle somme anticipate**

1. Alla fine di ciascun trimestre l’Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale.
2. I rendiconti sono approvati con provvedimento del Dirigente del servizio competente di cui al precedente art. 80; con lo stesso atto si provvede all’imputazione delle spese anche sui capitoli di bilancio indicati dai singoli Responsabili sulle specifiche richieste inoltrate ai sensi dell’articolo 82.
3. Al termine dell’esercizio si determinano le somme rimaste in carico all’Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.
4. All’inizio dell’esercizio successivo si provvede all’assegnazione all’Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale.

**- Art. 86 -**

**Anticipazioni**

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese, il servizio economato provvede, su richiesta degli interessati e conformemente a quanto previsto dallo specifico regolamento, ad erogare un’anticipazione nella misura ivi prevista.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma del percipiente. L’Economo è autorizzato a sospendere la registrazione fino alla completa rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta e idoneamente documentata. L’interessato ha l’obbligo di presentare la rendicontazione al rientro della missione e di versare al servizio economato i fondi eventualmente non utilizzati. In aderenza alle disposizioni normative, integrate dalle disposizioni regolamentari dell’Agenzia delle Entrate, la gestione delle piccole spese tramite

la cassa economale non soggiace all'applicazione della normativa sullo "split payment" nei casi di rilascio di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale.

3. Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta, l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

#### **- Art. 87 -**

### **Servizio provveditorato**

1. Il servizio di provveditorato, svolto dal servizio provveditorato ed economato, ha ad oggetto l'acquisizione, la conservazione e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi generali comunali.

2. Il servizio di provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti di beni e servizi standardizzati, per loro natura necessari per il funzionamento di più centri di responsabilità ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari centri di responsabilità possono autonomamente provvedere.

3. In particolare al servizio di economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:

- a) fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, mediante espletamento delle procedure per l'individuazione dei fornitori, necessarie per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- b) beni e servizi, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ricompresi in Consip, fatta eccezione per le tipologie di beni e servizi espressamente affidate ad altri centri di responsabilità;
- c) programmazione, su indicazione dei singoli settori, dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole e degli uffici pubblici, per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
- d) programmazione e gestione dei contratti assicurativi del Comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi, ivi compresa la gestione delle pratiche aperte su istanza di parte e d'ufficio;
- e) ( abrogata);
- f) affidamento dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del Comune adibiti a pubblici servizi;
- g) affidamento delle forniture di derrate alimentari, acquisti di alimenti e di materiale diverso per gli asili nido e le mense scolastiche;
- h) procedura di recupero dei danni provocati da terzi al patrimonio comunale, a seguito di identificazione e segnalazione ufficiale da parte delle Forze dell'Ordine, mediante istruttoria e procedura diretta ovvero incarico al legale di fiducia senza oneri a carico dell'ente.

## **Titolo X: Agenti contabili**

#### **- Art. 88 -**

### **Individuazione**

1. Gli Agenti contabili sono individuati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

2. Gli Agenti contabili possono essere:

- a denaro;

- a materia, secondo quanto già specificato al precedente articolo 54.

3. Gli Agenti contabili possono a loro volta nominare dei Sub-agenti, che collaborano nell'esecuzione dei compiti materiali.

#### **- Art. 89 -**

### **Agenti contabili a denaro**

1. Sono Agenti contabili "a denaro":

- gli agenti del pagamento (Tesoriere comunale, Economo)
  - gli agenti della riscossione (Tesoriere, Economo, altri operatori incaricati, concessionari della riscossione).
2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni Agente contabile a denaro ha l'obbligo di tenere, manualmente o preferibilmente a mezzo del sistema informativo dell'ente, un registro di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.
  3. Gli Agenti contabili che maneggiano somme, provvedono all'operazione di introito mediante l'utilizzo di ricevute.
  - 4. I versamenti in tesoreria devono essere effettuati entro congruo termine, ma comunque, per somme di lieve entità non oltre 90 giorni.**

**- Art. 90 -  
Conto giudiziale**

1. L'Economo, i consegnatari dei beni mobili e gli altri Agenti contabili individuati con provvedimento della Giunta Comunale, sono tenuti a presentare annualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto giudiziale, il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici degli atti e fatti di gestione per le entrate e per le uscite, sugli appositi modelli approvati con D.P.R. n. 194/1996.
2. Sono esonerati dall'obbligo della presentazione dei conti giudiziali:
  - i Sub agenti della riscossione, in quanto i loro conti costituiscono sub conti degli Agenti contabili della riscossione;
  - gli utilizzatori dei beni.
3. Il conto giudiziale va presentato al Dirigente del servizio finanziario che procede alle operazioni di "parifica" rispetto alle risultanze delle scritture contabili dell'ente ed entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, all'invio alla Corte dei Conti.
4. I riscontri da parte del servizio bilancio e contabilità sugli Agenti contabili a denaro consistono nella verifica di concordanza con le poste contabili del bilancio e della correttezza dei versamenti effettuati.

**Titolo XI: Spese di rappresentanza**

**- Art. 91 -  
Principi generali spese di rappresentanza**

1. Gli articoli del presente Titolo regolano le modalità di erogazione delle spese di rappresentanza dell'ente finalizzate ad un'adeguata proiezione all'esterno dell'immagine dell'Amministrazione, all'accrescimento del prestigio della stessa nonché all'aumento della considerazione, del ruolo e della presenza attiva nel contesto sociale interno ed internazionale.
2. Sono da considerarsi, altresì, spese di rappresentanza, quelle effettuate per ospitalità ed atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico sostenute per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra organi rappresentativi dell'Amministrazione e organi e soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività.
3. Possono farsi rientrare tra le spese di rappresentanza anche talune spese necessarie al funzionamento degli organi collegiali istituzionali.
4. Le spese in questione devono essere proporzionate allo scopo e hanno ragione d'essere quando vengono erogate per utilità pubblica, nonché per il raggiungimento degli obiettivi programmatici deliberati dal Consiglio Comunale conformemente ai fini istituzionali dell'ente, nei limiti dello stanziamento del bilancio.

- Art. 92 -

**Classificazione delle spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro o di riunioni prolungate del Sindaco o degli Assessori con personalità o autorità esterne all'ente dotate anch'esse di rappresentatività;
- consumazioni, colazioni di lavoro, rinfreschi, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, di stampa, di relazioni pubbliche, spese varie di ospitalità, escluse quelle di carattere personale, in occasione di visite presso il Comune di San Benedetto del Tronto di autorità, di membri di missioni, di rappresentanza o di studio, sia nazionali che stranieri o di altri soggetti qualificati estranei all'ente;
- omaggi floreali, libri ed altre pubblicazioni a relatori di eventi culturali organizzati dall'ente;
- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità che si ritengano meritevoli per lo sviluppo dell'immagine del Comune di San Benedetto del Tronto e di componenti degli organi collegiali istituzionali nonché biglietti augurali in caso di ricorrenza o festività;
- spese per cerimonie di inaugurazione di opere pubbliche o di apertura o conclusione di manifestazioni o commemorazioni (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti, servizi fotografici, rinfreschi, pranzi e cene) alle quali partecipino autorità rappresentative dell'ente;
- doni simbolici da offrire a personalità, o in occasione di viaggi dei rappresentanti del Comune di San Benedetto del Tronto.

- Art. 93 -

**Erogazione delle spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza di cui al presente regolamento, debitamente impegnate sui competenti capitoli di bilancio con idoneo provvedimento, vengono poi ordinate, su indicazione del Sindaco, dal Dirigente del servizio competente per funzione e per materia, e sono liquidate dal medesimo secondo quanto stabilito dal presente regolamento. L'Economo Comunale può anticipare o rimborsare somme di modesta entità, relative ad acquisti di rappresentanza, che richiedano il pagamento in contanti, anche qualora siano afferenti a capitoli di spesa attribuiti ad altro centro di responsabilità. Ciascun pagamento e/o rimborso avverrà su presentazione di regolare ricevuta, attestazione o scontrino "parlante", debitamente controllati e vistati dall'ufficio Economato.

**TITOLO XII: bilancio consolidato**

- Art. 94 -

**Composizione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato **viene approvato dal Consiglio Comunale ed** 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.

**Attraverso, il bilancio consolidato viene rappresentata la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dal Comune attraverso le proprie articolazioni organizzative, i propri Enti strumentali e le proprie Società controllate e partecipate.**

**In particolare il bilancio consente di:**

- a) **integrare la valenza informativa del bilancio comunale per le funzioni svolte attraverso i soggetti e gli enti di cui sopra, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle scelte di indirizzo, pianificazione, controllo;**

- b) **attribuire al Comune quale Amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di Enti e Società partecipate;**
- c) **ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie del gruppo di Enti e Società che fanno capo al Comune, incluso il risultato economico.**

**- Art. 95 -**

**Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, **secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e dall'allegato 4/a "Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato"**, approva due distinti elenchi concernenti:

- a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. La predisposizione della proposta di deliberazione compete al settore finanziario con la collaborazione dei settori/uffici ai quali spetta la gestione e/o il controllo degli organismi partecipati.

3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede il settore finanziario, in collaborazione dei settori/uffici ai quali compete la gestione e/o il controllo degli organismi partecipati.

4. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile settore finanziario dell'ente nei termini di legge a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

**- Art. 96 -**

**Predisposizione degli schemi**

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile settore finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo, al fine di consentire la riconciliazione dei saldi contabili e le rettifiche di consolidamento per le operazioni infra – gruppo.
- e) **i criteri di valutazione di bilancio e le modalità di consolidamento eventualmente applicate;**
- f) **le informazioni di dettaglio riguardanti le operazioni con l'Amministrazione comunale di San Benedetto del Tronto e le altre Società di cui sopra componenti del gruppo (crediti, debiti, proventi e oneri, utili e perdite conseguenti a dette operazioni), che dovranno essere contenute nella nota integrativa del bilancio consolidato;**
- g) **distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;**
- h) **la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale;**
- i) **la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;**

- j) la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari";
- k) cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli Amministratori e ai Sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- l) per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati, il loro "fair value" ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
- m) il dettaglio delle seguenti voci di bilancio:
- ◆ Voce A1 "Ricavi delle vendite e delle prestazioni" del conto economico da suddividere in:
    - Proventi derivanti dalla gestioni di beni;
    - Quota annuale di contributi agli investimenti;
    - Contributi agli investimenti;
  - ◆ Voce C15 "Proventi da partecipazioni" del conto economico da suddividere in:
    - da Società controllate;
    - da Società partecipate;
    - da altri soggetti;
  - ◆ Voce C17 "Interessi ed altri oneri finanziari" del conto economico da suddividere in:
    - Interessi passivi;
    - Altri oneri finanziari;
  - ◆ Voce E20 "Proventi con separate indicazioni delle plusvalenze" del conto economico da suddividere in:
    - Proventi da permessi di costruire;
    - Proventi da trasferimenti in conto capitale;
    - Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo;
    - Plusvalenze patrimoniali;
    - Altri proventi straordinari;
  - ◆ Voce E21 "Oneri con separate indicazioni delle minusvalenze" del conto economico da suddividere in:
    - Trasferimenti in conto capitale;
    - Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo;
    - Minusvalenze patrimoniali;
    - Altri oneri straordinari;
  - ◆ Voce BII 1 "Immobili materiali – Terreni e Fabbricati" dello stato patrimoniale **ATTIVO** da suddividere in:
    - Terreni;
    - Fabbricati;
  - ◆ Voce BII 4 "Immobili materiali – Altri Beni" dello stato patrimoniale **ATTIVO** da suddividere in:
    - Mezzi di trasporto;
    - Macchine per ufficio e hardware;
    - Mobili e arredi;
    - Infrastrutture;
    - Diritti reali di godimento;
    - Altri beni materiali;
  - ◆ Voce D "Ratei e Risconti attivi" dello stato patrimoniale **ATTIVO** da suddividere in:
    - Ratei attivi;
    - Risconti attivi;
  - ◆ Voce D 14 "Altri debiti" dello Stato patrimoniale **PASSIVO**;
  - ◆ Voce E "Ratei e Risconti passivi" dello stato patrimoniale **PASSIVO** da suddividere in:
    - Ratei passivi;
    - Risconti passivi per contributi agli investimenti da Amministrazioni Pubbliche;
    - Risconti passivi per contributi agli investimenti da altri soggetti;
    - Risconti passivi per concessioni pluriennali;

- o Altri risconti passivi;
  - n) il dettaglio delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo, e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - o) le eventuali perdite ripianate dal Comune di San Benedetto del Tronto, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni;
  - p) le attività di ricerca e sviluppo;
  - q) i fatti di rilievo avvenuti dopo il 31/12 dell'esercizio a cui il bilancio fa riferimento;
  - r) l'evoluzione prevedibile della gestione;
  - s) gli obiettivi e le politiche in materia di gestione del rischio finanziario, comprese le politiche di copertura per ciascuna categoria di operazioni previste;
  - t) l'esposizione al rischio di prezzo, al rischio di credito, al rischio di liquidità e al rischio di variazione dei flussi finanziari.
  - u) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 30 giugno, per consentire la redazione del rendiconto consolidato e la conseguente approvazione entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 95, 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.
4. Il Responsabile del finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

**- Art. 97 -**

**Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal settore finanziario di cui all'articolo precedente, 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. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, viene trasmessa all'Organo di revisione ed ai Consiglieri comunali contestualmente ed almeno 20 giorni prima della data prevista per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione economico-finanziario che viene trasmessa ai Consiglieri Comunali almeno 5 giorni prima della seduta prevista per la discussione.

**Titolo XIV: Disposizioni finali**

**- Art. 98 -**

**Disposizioni finali**

1. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed alla normativa di specie tempo per tempo vigente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
3. Da tale data si ritiene abrogato il precedente regolamento di contabilità.