



Comune di Rovereto
Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 04.07.2023, n. 27
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1 - Finalità, oggetto e ambito di applicazione	5
Art. 2 - Organizzazione e struttura del servizio finanziario	5
Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario	6
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	7
Art. 5 - Visto di regolarità contabile	8
Art. 6 - Competenze dei Dirigenti di servizio	9
TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	10
Art. 7 - Programmazione	10
Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	11
Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione	13
Art. 10 - Bilancio di previsione e relativi allegati	13
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G)	14
Art. 12 - Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	15
Art. 13 - Variazioni di bilancio e di P.E.G.	15
Art. 14 - Determinazioni di variazioni di bilancio e di P.E.G.	16
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	16
Art. 15 - Entrate	16
Art. 16 - Accertamento dell'entrata	17
Art. 17 - Riscossione e il versamento	17
Art. 18 - Riscossione tramite gli Agenti contabili interni	18
Art. 19 - Recupero crediti	19
Art. 20 - Rateizzazione dei crediti	19
Art. 21 - Fasi della spesa	20
Art. 22 - Impegno di spesa	20
Art. 23 - Prenotazione di impegno	22
Art. 24 - Spesa di investimento	22
Art. 25 - Impegni pluriennali	22
Art. 26 - Liquidazione	23
Art. 27 - Ordinazione ed il pagamento	23
TITOLO IV - GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	24
Art. 28 - Definizione di spese di rappresentanza	24
Art. 29 - Specificazione delle fattispecie previste dalla Legge	25
Art. 30 - Esclusione del carattere di spesa di rappresentanza	26
Art. 31 - Gestione amministrativa e contabile	27
Art. 32 - Rendicontazione e pubblicità	27
TITOLO V - VERIFICHE DI BILANCIO	27
Art. 33 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	27
Art. 34 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali	28
Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari	28
Art. 36 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	29
Art. 37 - Segnalazioni obbligatorie	30

TITOLO VI - RENDICONTAZIONE	31
Art. 38 - Riaccertamento dei residui	31
Art. 39 - Rendiconto della gestione	31
Art. 40 - Approvazione del rendiconto della gestione	32
Art. 41 - Bilancio consolidato	32
Art. 42 - Predisposizione dello schema di bilancio consolidato	33
Art. 43 - Approvazione dello schema del bilancio consolidato	34
TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	34
Art. 44 - Agenti contabili	34
Art. 45 - Nomina degli Agenti contabili	35
Art. 46 - Servizio di economato	35
Art. 47 - Fondo di economato	36
Art. 48 - Riscossione presso la cassa economale	37
Art. 49 - Conti amministrativi degli Agenti contabili interni	37
TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE	38
Art. 50 - Elezione dell'Organo di Revisione e durata dell'incarico	38
Art. 51 - Funzionamento ed attività dell'Organo di Revisione	38
Art. 52 - Cessazione dalla carica e proroga	39
TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA	40
Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria	40
Art. 54 - Disciplina del servizio di tesoreria	40
Art. 55 - Responsabilità del Tesoriere, vigilanza e contabilità	40
Art. 56 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali. Gestione di titoli e valori	40
Art. 57 - Verifiche di cassa	41
Art. 58 - Termine di presentazione del conto del Tesoriere	41
TITOLO X - SISTEMA CONTABILE E ECONOMICO - PATRIMONIALE	41
Art. 59 - Contabilità fiscale	41
Art. 60 - Contabilità patrimoniale	42
Art. 61 - Contabilità economica	42
Art. 62 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	42
Art. 63 - Formazione dell'inventario	43
Art. 64 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	43
Art. 65 - Cancellazione dall'inventario dei beni mobili	44
Art. 66 - Beni non inventariabili	44
Art. 67 - Materiali di consumo e di scorta	45
Art. 68 - Automezzi	45
Art. 69 - Consegnatari e affidatari dei beni	45
Art. 70 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	46
Art. 71 - Lasciti e donazioni	46
Art. 72 - Gestione del patrimonio	46
TITOLO XI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	48
Art. 73 - Ricorso all'indebitamento	48
Art. 74 - Rilascio di fideiussioni	48
TITOLO XII - SPONSORIZZAZIONI	48

Art. 75 - Oggetto e finalità	48
Art. 76 - Progetto di sponsorizzazione	49
Art. 77 - Corrispettivi delle sponsorizzazioni	49
Art. 78 - Iniziative spontanee di sponsorizzazione	49
Art. 79 - Procedura di scelta dello sponsor	49
Art. 80 - Sponsorizzazione in esclusiva	50
Art. 81 - Contenuti del contratto di sponsorizzazione	51
Art. 82 - Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto	51

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità, oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il regolamento di contabilità (di seguito "Regolamento") disciplina l'organizzazione e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Rovereto (di seguito "Comune"), ivi compreso il servizio di tesoreria, le funzioni di revisione economico - finanziaria e la disciplina delle attività di sponsorizzazione.
- 2) Con il Regolamento il Comune disciplina, con proprie modalità organizzative, il proprio ordinamento contabile, in ossequio e in applicazione dei principi e delle norme dettate dalla l.p. n. 18 del 2015, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto Speciale della Regione Trentino - Alto Adige approvato l. cost. n. 5 del 1948, dal d.lgs. n. 118 del 2011, dai principi contabili generali e applicati ad esso allegati, dal d.lgs. n. 267 del 2000 e dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con l.r. n. 2 del 2018, nonché dalle norme dettate dal proprio Statuto e in armonia con i vigenti regolamenti del Comune.
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento, si rinvia alle norme di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 2 - Organizzazione e struttura del servizio finanziario

- 1) Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da altro regolamento o disciplina comunale che ne definisce la struttura e le competenze.
- 2) Al servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del d.lgs. n. 267 del 2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile del Comune e più precisamente, a titolo ricognitorio e non tassativo e/o esaustivo:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la gestione del bilancio;
 - c) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
 - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - f) i rapporti con l'Organo di Revisione;
 - g) i rapporti con gli Enti preposti alla programmazione e al controllo degli Enti Locali;
 - h) ogni altra competenza indicata negli atti organizzativi del Comune.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa di cui all'art. 2, comma 1.
- 2) Per esigenze funzionali il Responsabile del servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, fatti salvi i casi di delega permanente. Il Responsabile può individuare dei Responsabili di procedimento.
- 3) Il Responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta comunale e di Consiglio comunale;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal Regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza previste e disciplinate dal regolamento dei controlli interni;
 - g) segnala obbligatoriamente agli Organi competenti, così come individuati dall'art. 153, comma 6 del d.lgs. n. 267 del 2000, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione, se non compensate da variazioni gestionali positive;
 - h) cura ogni altra competenza indicata negli atti organizzativi del Comune.
- 4) Nell'esercizio delle proprie prerogative e funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia, in ossequio e nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali, in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, che comportino entrate e spese per il Comune o che comunque abbiano riflessi e effetti diretti o indiretti sulla gestione economico - finanziaria o sul patrimonio del Comune.
- 2) Il Dirigente del servizio proponente dichiara, nella proposta di deliberazione, l'insussistenza della condizioni di cui al comma 1 nel caso in cui, rispetto alla stessa, non si richieda il parere di regolarità contabile.
- 3) Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione ed è inserito nella medesima per costituirne parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti digitali.
- 4) Il parere di regolarità contabile è espresso con riferimento a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalla normativa vigente;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel Regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
 - e) la regolarità della documentazione per gli aspetti ed elementi contabili;
 - f) la disponibilità di stanziamento al capitolo di spesa sul quale la stessa deve essere impegnata;
 - g) la corretta previsione ed imputazione dell'accertamento dell'entrata;
 - h) l'osservanza della normativa fiscale;
 - i) ogni valutazione avente ad oggetto gli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo della deliberazione.
- 5) Le proposte di deliberazione rispetto alle quali, per motivata ragione, non può essere formulato il parere per mancanza di elementi essenziali o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite al Dirigente del servizio che ha formato la proposta.
- 6) Non competono al Responsabile del servizio finanziario le verifiche e i controlli aventi ad oggetto l'osservanza di normative non inerenti aspetti ed elementi contabili, in relazione alle quali la responsabilità è in capo al Dirigente del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnico - amministrativa.
- 7) Il parere sulle proposte di deliberazione è espresso in forma scritta o mediante

procedura digitale da parte del servizio finanziario, di norma entro 4 giorni dal ricevimento.

- 8) Il Responsabile del servizio finanziario deve adeguatamente motivare il proprio parere contrario e, in caso di parere condizionato, deve esplicitare le condizioni alle quali il parere può divenire favorevole.
- 9) La Giunta comunale o il Consiglio comunale che non intendono adeguarsi al parere espresso, devono darne adeguata motivazione nella deliberazione.
- 10) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal Dirigente sostituto o dal Capo ufficio del servizio finanziario ovvero dal dipendente del servizio designato come sostituto.
- 11) Se le proposte di deliberazione prevedono un impegno di spesa, il parere di regolarità contabile vale anche quale visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 5.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile

- 1) Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa, assunti con determinazioni dirigenziali, è reso dal Responsabile del servizio finanziario o dai funzionari di cui all'art. 4, comma 4 e ha ad oggetto:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno/prenotazione;
 - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate, anche di natura vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
 - d) la competenza del Dirigente del servizio proponente;
 - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale.
- 2) Il visto di regolarità contabile, attestante l'accertamento/prenotazione dell'entrata, assunti con determinazioni dirigenziali, è reso dal Responsabile del servizio finanziario o dai funzionari di cui all'art.4, comma 10.
- 3) Non competono al Responsabile del servizio finanziario le verifiche e i controlli aventi ad oggetto l'osservanza di normative non inerenti aspetti ed elementi contabili, in relazione alle quali la responsabilità è in capo al Dirigente del servizio proponente.
- 4) Le determinazioni dirigenziali rispetto alle quali non può essere reso il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivazione espressa al Dirigente proponente.
- 5) Se si verificano situazioni gestionali di gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere le attestazioni di copertura finanziaria.
- 6) Se la determinazione dirigenziale comporta spese in tutto o in parte esigibili in esercizi finanziari successivi all'esercizio finanziario in corso, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio sulle rispettive annualità.
- 7) Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo e nei limiti in cui l'entrata è stata accertata.
- 8) Il visto è espresso in forma scritta o mediante procedura digitale, dal Responsabile del servizio finanziario, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione dirigenziale.
- 9) Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno o liquidazione di spesa sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
- 10) Il visto di regolarità contabile è rilasciato anche sulle determinazioni dirigenziali che non prevedono copertura finanziaria ma che assumono rilevanza contabile.

Art. 6 - Competenze dei Dirigenti di servizio

- 1) Ai Dirigenti di servizio, per e nei limiti delle funzioni e delle competenze assegnate e sulla base del Piano Esecutivo di Gestione (di seguito P.E.G.) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), compete:
 - a) la formulazione, previa proposta del servizio finanziario e nelle modalità dallo stesso definite, delle proposte di stanziamento per la formazione del bilancio di previsione, elaborate sulla base dei dati contabili e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione comunale;
 - b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori e di ogni elemento di propria competenza necessario per la redazione del P.E.G. e del P.I.A.O.;
 - c) l'acquisizione delle risorse di entrata e l'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi assegnati con il P.E.G.;
 - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di criticità attuali o prospettiche;
 - e) la segnalazione al Responsabile del servizio finanziario delle esigenze di variazione delle previsioni di bilancio secondo modalità e tempistiche dallo stesso definite;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza;
 - g) l'impegno e la liquidazione tecnica delle spese, fatte salve le competenze già in capo alla Giunta comunale nonché quelle che la Giunta comunale, in sede di approvazione del P.E.G., riserva per sé;
 - h) l'adozione delle determinazioni che prevedono impegni di spesa di cui all'art.183, comma 9 del d.lgs. n. 267 del 2000;
 - i) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del d.lgs. n. 267 del 2000.
- 2) I Dirigenti dei servizi, per e nell'ambito delle competenze organizzative assegnate collaborano con il servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Comune.
- 3) I Dirigenti dei servizi sono responsabili della veridicità degli elementi informativi di cui al comma precedente, anche ai fini della attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 - Programmazione

- 1) Il Comune assume il sistema della programmazione e i suoi strumenti, al fine di perseguire e raggiungere i propri fini istituzionali e sociali.
- 2) Il sistema della programmazione prevede:
 - a) la programmazione strategica, che individua gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire nel mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la Comunità di Rovereto. Gli strumenti della programmazione strategica, che assume un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:
 - i) il documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - ii) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione Strategica (SeS) e l'eventuale Nota di aggiornamento del D.U.P. (Na.D.U.P.).

- b) la programmazione operativa, che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che assume un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:
 - i) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione Operativa (SeO) e l'eventuale Nota di aggiornamento del D.U.P.;
 - ii) il bilancio di previsione, le sue variazioni e l'assestamento generale;
 - iii) gli altri documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.
- c) la programmazione esecutiva, che delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - i) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - ii) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

- 1) Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è lo strumento che definisce l'azione e l'attività strategica ed operativa del Comune e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario degli altri documenti di programmazione.
- 2) Il D.U.P. si compone di due sezioni: quella strategica e quella operativa declinate secondo quanto disposto dal principio contabile applicato di programmazione n. 4/1 allegato al d.lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii.
- 3) La Giunta comunale, con il supporto della Direzione generale oppure del Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia, con funzioni di coordinamento dei servizi comunali, elabora e predispone i programmi e gli obiettivi contenuti nel D.U.P.¹
- 4) La responsabilità del procedimento compete al Direttore generale oppure al Dirigente del Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P., provvede alla sua stesura conclusiva ed esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa.²
- 5) Entro il 31 luglio di ogni anno, la Giunta comunale approva e presenta al Consiglio comunale lo schema di D.U.P., con contestuale comunicazione ai Consiglieri del deposito dello stesso presso la Segreteria del Consiglio comunale. L'approvazione del D.U.P., da parte del Consiglio comunale, avviene entro il 30 settembre di ogni anno. I suddetti termini sono ordinatori.
- 6) Se entro la data prevista di approvazione del D.U.P., non sono ancora disponibili le informative minime, per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio comunale la sola sezione strategica del D.U.P., rinviando la disamina della sezione operativa al momento della presentazione della Nota di aggiornamento del D.U.P.
- 7) Se alla scadenza prevista per la presentazione del D.U.P. risulta insediata una nuova Amministrazione comunale e i termini definiti dallo Statuto comunale prevedono la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del D.U.P., questi è presentato contestualmente alle linee programmatiche di mandato.
- 8) Nel caso si rendessero necessarie modifiche al D.U.P. approvato, la Giunta comunale provvede a presentare al Consiglio comunale la Nota di aggiornamento del D.U.P. entro il 15 novembre di ogni anno, quale termine ordinatorio ovvero altro termine fissato dalla normativa.
- 9) La nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata, se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
- 10) Entro i successivi 5 giorni la deliberazione della Giunta comunale di approvazione

1 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

2 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

dello schema del D.U.P., nella sua versione definitiva, completata con la Nota di aggiornamento e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del D.U.P., sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.

- 11) Il parere dell'Organo di Revisione è espresso entro 10 giorni dalla ricezione, da parte dello stesso, della suddetta documentazione.
- 12) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale, lo schema di D.U.P. nonché il parere dell'Organo di Revisione sono depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali fino alla data fissata per la discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, anche con modalità telematiche, è data comunicazione ai Consiglieri comunali. Tra la data del deposito e la data dell'adunanza consiliare fissata per la trattazione della proposta di deliberazione di approvazione del D.U.P. devono intercorrere almeno 20 giorni.
- 13) I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema del D.U.P., in ossequio e secondo la disciplina prevista dal regolamento del Consiglio comunale.
- 14) Gli emendamenti presentati dai Consiglieri comunali devono essere accompagnati dal parere di regolarità tecnico - amministrativa del Direttore generale oppure del Dirigente del Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Tali pareri si esprimono in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.³
- 15) Se la proposta di emendamento risulta inammissibile per come formulata, il Consigliere comunale proponente è invitato dal Direttore generale oppure dal Dirigente del Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia, a riformulare l'emendamento ed a ripresentarlo.⁴
- 16) Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione

- 1) La Giunta comunale, con il supporto del servizio finanziario con funzioni di coordinamento dei servizi comunali, elabora e predispone il bilancio di previsione.
- 2) La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del bilancio di previsione, provvede alla sua formazione ed esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa.
- 3) I servizi comunali, sulla base delle direttive formulate dalla Giunta comunale, degli obiettivi contenuti nel D.U.P. e delle proposte del servizio finanziario, formulano le previsioni di bilancio per quanto di competenza.
- 4) Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse disponibili, definendo le necessarie quadrature finanziarie, sentita la Giunta comunale.

Art. 10 - Bilancio di previsione e relativi allegati

- 1) Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e gli allegati previsti dalla normativa sono approvati dalla Giunta comunale entro il termine del 15 novembre di ogni anno, quale termine ordinatorio.
- 2) Entro i successivi 5 giorni la deliberazione della Giunta comunale di cui al comma 1, la proposta di deliberazione consiliare, lo schema del bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1, lettera b) e all'art. 239, comma 2, lettera b) del d.lgs. n. 267 del 2000.
- 3) Il parere dell'Organo di Revisione è espresso entro 10 giorni dalla ricezione, da parte dello stesso, della suddetta documentazione.

3 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

4 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

- 4) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale, lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e gli allegati nonché il parere dell'Organo di Revisione sono depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali fino alla data fissata per la discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, anche con modalità telematiche, è data comunicazione ai Consiglieri comunali. Tra la data del deposito e la data dell'adunanza consiliare, fissata per la trattazione della proposta di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, devono intercorrere almeno 20 giorni.
- 5) I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario, in ossequio e secondo la disciplina prevista dal regolamento del Consiglio comunale.
- 6) Gli emendamenti presentati devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di formazione del bilancio di previsione finanziario ed indicare i mezzi di copertura finanziaria di eventuali spese, in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
- 7) Gli emendamenti presentati dai Consiglieri comunali devono essere accompagnati dal parere di regolarità tecnico - amministrativa e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Tali pareri si esprimono in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.
- 8) Se la proposta di emendamento non è conforme ai principi generali in materia di bilancio o risulta comunque inammissibile per come formulata, il Consigliere comunale proponente è invitato dal Responsabile del servizio finanziario a riformulare l'emendamento ed a ripresentarlo.
- 9) Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G)

- 1) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è lo strumento di pianificazione esecutiva delle risorse necessarie per la realizzazione degli indirizzi e dei programmi del Comune, esplicitati nel D.U.P. e nel P.I.A.O., attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali.
- 2) Con la deliberazione che approva il P.E.G., la Giunta comunale individua gli atti che non attribuisce alla competenza dei Dirigenti di servizio, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
- 3) Il P.E.G. affida, per capitoli/articoli, ai Dirigenti dei servizi, i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
- 4) Il P.E.G. ha natura previsionale e finanziaria, contenuto autorizzatorio e contabile.
- 5) La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del P.E.G. ed esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa.
- 6) Il P.E.G. è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, quale termine ordinatorio.

Art. 12 - Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

- 1) Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) ha per contenuto, tra gli altri previsti dalla normativa vigente, gli obiettivi di gestione che sono affidati ai Dirigenti dei servizi.
- 2) Gli obiettivi di gestione sono formulati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei Dirigenti dei servizi.
- 3) Il P.I.A.O. di ciascun centro di responsabilità/gestione deve indicare:
 - a) il Responsabile;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) i mezzi strumentali e il personale assegnati;

- d) gli obiettivi di gestione;
- e) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
- 4) Le richieste di variazione al P.I.A.O. devono essere presentate dai Dirigenti dei servizi alla Direzione generale oppure al Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia, al quale compete la predisposizione del provvedimento da sottoporre alla Giunta comunale in coerenza con gli strumenti di programmazione del Comune.⁵

Art. 13 - Variazioni di bilancio e di P.E.G.

- 1) Le richieste di variazione al bilancio in gestione devono essere presentate dai Dirigenti dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate.
- 2) Le variazioni di bilancio sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, che assicura il rispetto degli equilibri di bilancio.
- 3) Le proposte di variazione del bilancio in gestione devono acquisire il parere favorevole dell'Organo di Revisione, eccetto le variazioni di competenza della Giunta comunale e del Responsabile del servizio finanziario, salvo che il parere non sia espressamente richiesto dalla normativa e dai principi contabili.
- 4) Se le variazioni di bilancio comportano modifiche al D.U.P., con il medesimo provvedimento consiliare, si dà atto della modifica dello stesso.
- 5) Le proposte di deliberazione di variazioni del bilancio, di competenza del Consiglio comunale o della Giunta comunale devono essere coerenti con le previsioni del D.U.P.

Art. 14 - Determinazioni di variazioni di bilancio e di P.E.G.

- 1) Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater del d.lgs. n. 267 del 2000 sono adottate con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta dei Dirigenti dei servizi, con la quale sono segnalati gli stanziamenti da integrare e/o quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione.
- 2) Per le variazioni di bilancio di cui all' art. 175, comma 5, lettere b) ed e) bis del d.lgs. n. 267 del 2000, il Responsabile del servizio finanziario trasmette un prospetto riepilogativo alla Giunta comunale, contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Entrate

- 1) Spetta ai Dirigenti dei servizi, individuati con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione, l'attuazione del procedimento delle entrate di competenza.
- 2) I Dirigenti dei servizi devono attivarsi e agire affinché nel corso dell'esercizio finanziario le previsioni di entrata siano oggetto di accertamenti di entrata e/o riscossioni di entrata.
- 3) I Dirigenti dei servizi devono monitorare con continuità lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio. Per quanto di competenza, sono tenuti a curare la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure per la riscossione coattiva.
- 4) I Dirigenti dei servizi, in ogni fase di gestione del bilancio, collaborano con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.
- 5) Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 16 - Accertamento dell'entrata

- 1) L'accertamento delle entrate avviene con le modalità stabilite dall'art. 179 del d.lgs.

5 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

267 del 2000 e dal principio contabile applicato 4/2 del d.lgs. 118 del 2011, concernente la contabilità finanziaria.

- 2) I Dirigenti dei servizi, cui le risorse sono assegnate, provvedono all'accertamento delle entrate di cui risultano titolari mediante l'adozione di apposito provvedimento e con le modalità previste dagli atti organizzativi del Comune per la registrazione contabile.
- 3) L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in ossequio ai principi contabili.
- 4) Il servizio finanziario ne verifica la regolarità, la completezza e la giusta imputazione a bilancio.
- 5) Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che di norma la competenza all'assunzione degli accertamenti spetta ai responsabili dei servizi.
- 6) I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio concluso sono ultimati entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
- 7) Le somme previste tra gli stanziamenti di entrata di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
- 8) Se nel corso dell'esercizio finanziario i Dirigenti dei servizi rilevano che le somme previste tra gli stanziamenti di entrata di competenza del bilancio non possono essere accertate in tutto o in parte, ne danno motivata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 17 - Riscossione e il versamento

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, che deve contenere le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del d.lgs. n. 267 del 2000.
- 2) Gli ordinativi di incasso/reversali sono sottoscritti con strumenti di firma digitale o equivalente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 3) Le reversali contengono tutti gli elementi indicati dalla normativa e sono trasmesse al Tesoriere tramite flussi informativi, nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione previsti dalla normativa.
- 4) Per completare la procedura informatica di trasmissione delle reversali al Tesoriere è previsto che le stesse siano firmate digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 5) L'elenco dei nominativi abilitati alla firma delle reversali, limitatamente alla loro trasmissione, è comunicato al Tesoriere.
- 6) Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune.
- 7) Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante l'emissione di reversali.
- 8) Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche possono essere disciplinate con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 18 - Riscossione tramite gli Agenti contabili interni

- 1) Con provvedimento della Giunta comunale, possono essere nominati degli Agenti contabili interni per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per esigenze del servizio. Per ciascuna somma riscossa, gli Agenti contabili interni hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza;
 - b) custodire il denaro fino al versamento nella cassa del Comune;

- c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento deve essere effettuato il primo giorno lavorativo utile; qualora le somme riscosse ammontano ad un importo maggiore di euro 5.000,00 le stesse dovranno essere versate immediatamente;
 - d) trasmettere entro 4 giorni idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
- 2) Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 19 - Recupero crediti

- 1) Se la riscossione delle somme dovute non avviene nei termini, i Dirigenti dei servizi provvedono all'avvio delle procedure di sollecito non oltre 90 giorni dalla scadenza, con spese amministrative di norma a carico del debitore.
- 2) Le procedure di sollecito possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o la rateizzazione del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso.
- 3) Il Comune rinuncia alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a euro 15,00 e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione. L'importo sopra indicato è aggiornato con deliberazione della Giunta comunale.
- 4) In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Dirigenti dei servizi trasmettono al servizio finanziario gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario incaricato della riscossione coattiva.

Art. 20 - Rateizzazione dei crediti

- 1) Su istanza motivata da situazioni di obiettiva difficoltà, il Dirigente del servizio competente dell'entrata può autorizzare la rateizzazione dei crediti, previa definizione dell'importo delle rate e delle relative scadenze.
- 2) La rateizzazione di cui al comma precedente è fissata in:
 - a) massimo n. 60 rate mensili per importi superiori ad euro 15.000,00;
 - b) massimo n. 36 rate mensili per importi compresi tra euro 2.000,00 ed euro 15.000,00;
 - c) massimo n. 12 rate mensili per importi inferiori ad euro 2.000,00.
- 3) L'importo di ogni rata deve essere costante e comprensivo sia del rimborso della quota capitale che degli interessi, applicati con riferimento al tasso legale in vigore al momento della rateizzazione.
- 4) Ciascun servizio predispone il piano di ammortamento del debito per le entrate di propria competenza.
- 5) Qualora l'importo sia superiore a euro 20.000,00 il debitore è tenuto a costituire apposita garanzia con le modalità di cui all'art. 38 bis del d.p.r. n. 633 del 1972 (titoli di stato, fideiussioni o polizze assicurative).
- 6) Al mancato pagamento, entro i termini stabiliti e alla scadenza fissata, della prima rata o, successivamente, di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione e non può più essere rateizzato.

- 7) Salvo casi motivati non è concedibile una nuova rateizzazione allo stesso debitore per la stessa tipologia di debito, se non si è conclusa la precedente rateizzazione concessa.

Art. 21 - Fasi della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
- 2) Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali, che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
- 3) Spetta ai Dirigenti dei servizi, individuati con il P.E.G. o con altri atti di organizzazione del Comune, l'attuazione del procedimento di spesa.
- 4) I Dirigenti dei servizi possono delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità sull'intero procedimento.

Art. 22 - Impegno di spesa

- 1) L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del d.lgs. n. 267 del 2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, in virtù di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza ed è costituito il vincolo sullo stanziamento di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata in ossequio ai principi contabili.
- 2) I Dirigenti dei servizi cui le risorse sono assegnate provvedono all'impegno delle spese di cui risultano titolari, mediante l'adozione di apposito provvedimento e con le modalità previste dagli atti organizzativi del Comune per la registrazione contabile.
- 3) Il servizio finanziario verifica la regolarità, la completezza e la giusta imputazione a bilancio degli impegni di spesa.
- 4) Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che di norma la competenza all'assunzione degli impegni di spesa spetta ai responsabili dei servizi.
- 5) I Dirigenti dei servizi procedono alla sottoscrizione dei contratti o degli ordinativi con i soggetti terzi, in ragione dell'avvenuto perfezionamento dell'impegno di spesa.
- 6) Nel caso di lavori pubblici, forniture o prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in circostanze di somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione. Le spese eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.
- 7) Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, i responsabili dei servizi che adottano provvedimenti che comportano impegni di spesa, hanno l'obbligo di verificare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
- 8) Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno automatico relativamente alle seguenti fattispecie:
 - a) indennità già attribuite agli amministratori;
 - b) trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - c) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, per gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - d) spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
- 9) Con l'approvazione del P.E.G. e successive variazioni è definito il fondo relativo a:
 - a) spese per le circoscrizioni;
 - b) spese di rappresentanza.

- 10) La Giunta comunale disciplina, con atto di indirizzo, la definizione delle spese in economia e la modalità di gestione delle stesse, in amministrazione diretta.
- 11) Le somme previste tra gli stanziamenti di spesa di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori spese rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Art. 23 - Prenotazione di impegno

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario i Dirigenti dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure attivate e in svolgimento, per l'attuazione di programmi, progetti ed investimenti.
- 2) Le prenotazioni di impegno delle spese di parte corrente che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad impegni di spesa sono annullate d'ufficio dal servizio finanziario.

Art. 24 - Spesa di investimento

- 1) Con deliberazione o determinazione dirigenziale è approvato il quadro tecnico economico di un investimento, che prevede l'assunzione di un impegno di spesa o di una prenotazione di impegno di spesa con l'indicazione della copertura finanziaria.
- 2) Il visto di copertura finanziaria delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei quadri tecnici economici di spesa deve essere corredati dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'investimento.
- 3) Il cronoprogramma di realizzazione dell'investimento, può essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti in relazione all'andamento dei lavori e della relativa spesa.

Art. 25 - Impegni pluriennali

- 1) Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare una preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26 - Liquidazione

- 1) I pagamenti effettuati in ragione di forniture, lavori e servizi o altro rapporto patrimoniale, conseguenti a provvedimenti di impegno di spesa, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto con firma elettronica o equivalente dai Dirigenti dei servizi o loro delegati.
- 2) L'atto di liquidazione dei responsabili dei servizi o loro delegati, presuppone la verifica della regolarità della prestazione avvenuta o del rapporto patrimoniale in essere e la rispondenza degli stessi alle condizioni contrattuali, nonché la regolarità normativo - fiscale.
- 3) Nel caso in cui i Dirigenti dei servizi o loro delegati non ritengano di procedere alla liquidazione della spesa devono provvedere:
 - a) all'immediata comunicazione delle contestazioni al creditore;
 - b) alla comunicazione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
- 4) Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione dei dati e dei documenti necessari alla predisposizione dell'atto di liquidazione.
- 5) Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze,

effettua i controlli contabili e fiscali di propria competenza. Nel caso in cui rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, ne dà comunicazione al servizio proponente con l'indicazione delle azioni da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27 - Ordinazione ed il pagamento

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto individuato.
- 2) Il mandato di pagamento è disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma elettronica o equivalente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 3) I mandati di pagamento contengono tutti gli elementi indicati dalla normativa e sono trasmessi al Tesoriere tramite flussi informatici, secondo le modalità previste dalla normativa.
- 4) Per completare la procedura informatica di trasmissione dei mandati al Tesoriere, è previsto che gli stessi siano firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 5) L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati, limitatamente alla loro trasmissione, è comunicato al Tesoriere.
- 6) Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio finanziario, con apposita nota, può richiedere il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
- 7) I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.
- 8) Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria comunale il servizio finanziario può provvedere ad emettere apposito avviso al creditore.
- 9) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
- 10) Di norma non sono emessi mandati di pagamento oltre il termine del 15 dicembre, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV - GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 28 - Definizione di spese di rappresentanza

- 1) Le spese di rappresentanza sono disciplinate dagli art. 214 e 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con l.r. n. 2 del 2018. Tali spese hanno il loro fondamento nell'esigenza del Comune di manifestarsi all'esterno, in rapporto ai propri fini istituzionali, per mantenere od accrescere il prestigio del Comune; esse pertanto sono finalizzate a promuoverne l'immagine e le attività.
- 2) In osservanza ai principi di economicità, efficienza e razionalità ed in conformità con quanto previsto al precedente comma 1, le spese di rappresentanza possono essere assunte a carico del Comune ove rispondano ai seguenti presupposti e criteri di:
 - a) ufficialità, in quanto destinate a finanziare manifestazioni ufficiali e comunque di

- interesse pubblico. Ove destinate a soggetti esterni al Comune, deve trattarsi di soggetti istituzionalmente rappresentativi degli Enti a cui appartengono;
- b) congruità, rispetto sia ai valori economici di mercato, sia alle finalità per le quali viene erogata la spesa;
 - c) sobrietà e ragionevolezza, in termini di spesa totale e spesa per singola iniziativa, in relazione alla dimensione territoriale ed alle caratteristiche del Comune.

Art. 29 - Specificazione delle fattispecie previste dalla Legge

- 1) Fermo restando il necessario rispetto di tutti i presupposti indicati nel precedente art. 28, sono specificate di seguito le fattispecie previste dall'art. 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con l.r. n. 2 del 2018:
 - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto - riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo. Tali iniziative devono pertanto essere pubbliche o pubblicizzate. Non rientrano nelle spese di rappresentanza gli scambi di beni come atti di cortesia meramente effettuati tra privati per iniziative non rivolte all'esterno;
 - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti. I ricevimenti devono avere una rilevanza esterna ed essere conseguenza di attività istituzionale (a titolo esemplificativo: tavola rotonda, convegni, seminari, cerimonie, conferenze stampa);
 - c) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri Comuni ed Enti Pubblici. Gli eventi devono essere pubblici o pubblicizzati. La visita privata di una personalità politica senza rilevanza esterna o senza correlazione con l'attività del Comune, non può dar luogo a spese di rappresentanza;
 - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie. La solennità deve essere evidenziata come ragione giustificativa delle spese sostenute;
 - e) gemellaggi con altri Comuni. La spesa deve essere mantenuta entro ragionevoli limiti funzionali e quantitativi;
 - f) scambi di esperienza con altri Enti nei diversi settori di attività. Tale fattispecie si riferisce ad eventuali spese per l'acquisto di beni e servizi (materiale documentario, noli, viaggi, rientrando le rimanenti spese nelle fattispecie previste per i precedenti punti);
 - g) inaugurazione di opere pubbliche. Deve trattarsi di inaugurazione di carattere pubblico, volta a dare lustro e conclusione ad un percorso che ha impegnato la comunità nelle sue varie rappresentanze istituzionali e sociali;
 - h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il Comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
 - i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale. La disposizione giustifica il riconoscimento di spese che consentono di manifestare gratitudine ai dipendenti, mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà.

Art. 30 - Esclusione del carattere di spesa di rappresentanza

- 1) Non rientrano tra le spese di rappresentanza:
 - a) oblazioni, sussidi e atti di beneficenza;
 - b) colazioni di lavoro per dipendenti in occasione del normale svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio Commissioni e riunioni di lavoro, seminari e conferenze di servizio e partecipazioni a sedute degli organi collegiali); colazioni di lavoro per gli

amministratori del Comune in occasione di incontri con consulenti e con altri amministratori in normali circostanze di lavoro o in incontri non aventi carattere istituzionale e rilievo esterno;

- c) ristorazione con soggetti politici, sindacali ed altri amministratori pubblici i cui incontri risultino privi del carattere di rappresentanza di cui all'art. 28;
 - d) spese che in generale non permettano la verifica dell'esistenza dei presupposti previsti dall'art. 28.
- 2) Non sono da annoverare tra le spese di rappresentanza, le spese sostenute dal Comune per promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività. Tali spese devono essere autorizzate e gestite con le modalità e nell'ambito degli stanziamenti previsti in relazione ai servizi medesimi.

Art. 31 - Gestione amministrativa e contabile

- 1) L'importo massimo per spese di rappresentanza viene annualmente indicato in sede di approvazione del Bilancio di previsione. Le relative risorse sono assegnate al Dirigente competente mediante la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del P.E.G.
- 2) Non può essere dato corso alle spese di rappresentanza ove le stesse non siano previamente impegnate secondo le ordinarie procedure contabili. In particolare per le spese di rappresentanza sono disposti atti di prenotazione della spesa a cura del Dirigente competente in quanto gravanti sulla parte corrente di bilancio. Le spese di importo non superiore a euro 1.000,00 possono essere effettuate, quali spese in economia ai sensi dell'art. 32 della l.p. 23 del 1990 e dell'art. 22.
- 3) Ai fini della liquidazione della spesa da parte del Dirigente competente, o suo delegato secondo le regole organizzative del Comune, i soggetti autorizzati, anche per il tramite del Dirigente competente, devono rendicontare e giustificare le spese mediante la produzione della documentazione necessaria. In tal modo si consente un adeguato riscontro della rispondenza ai fini pubblici delle spese stesse e della coerenza rispetto alla previa autorizzazione e la verifica della corrispondenza della spesa alle fattispecie previste all'art. 29.

Art. 32 - Rendicontazione e pubblicità

- 1) Le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate in apposito prospetto al rendiconto di gestione. Tale prospetto è pubblicato sul sito Internet del Comune.

TITOLO V - VERIFICHE DI BILANCIO

Art. 33 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

- 1) Contestualmente alla verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al D.U.P.
- 2) I Dirigenti dei servizi devono verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e degli stanziamenti di competenza, nonché il livello di attuazione dei programmi di competenza.
- 3) Per quanto non disciplinato, si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento comunale sui controlli interni.

Art. 34 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

- 1) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai Dirigenti dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla normativa.
- 2) Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o

contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, relativa ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, è dichiarata rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio comunale, su proposta del Segretario comunale e sulla base dei pareri istruttori dei Dirigenti dei servizi.

- 3) Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta venga esaminata e discussa dall'Organo competente.

Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica;
 - d) in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri nonché all'assestamento generale del bilancio.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione dell'impatto degli andamenti economici e finanziari delle Società e degli altri Organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto del Comune.
- 4) La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di Revisione, sia in sede di programmazione che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla normativa.
- 5) Il Consiglio comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero entro altro termine fissato dalla normativa. Se rileva una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del d.lgs. 267 del 2000. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, il Comune provvede tempestivamente ad adottare tutte le misure necessarie per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
- 6) Il Consiglio comunale, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero entro altro termine fissato dalla normativa, mediante la variazione di assestamento generale al bilancio attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie, nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

Art. 36 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

- 1) Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del d.lgs. n. 267 del 2000.
- 2) Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche

nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del d.lgs. n. 267 del 2000.

- 3) Il Dirigente del servizio al quale la Giunta comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altro atto di organizzazione, attribuisce la titolarità gestionale della specifica procedura di spesa in relazione alla quale si rileva il debito fuori bilancio, segnala tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario il ricorrere di tale fattispecie.
- 4) Il Responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio.
- 5) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento di debito fuori bilancio deve acquisire il parere dell'Organo di Revisione ed è posta tempestivamente all'ordine del giorno del Consiglio comunale, che è convocato non oltre il decimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa.
- 6) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento di debito fuori bilancio deve indicare la modalità di copertura della spesa.
- 7) La deliberazione, una volta approvata ed esecutiva, deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti. A tale adempimento provvede il Segretario comunale, entro 30 giorni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità di debito fuori bilancio.
- 8) L'impegno e la conseguente liquidazione della spesa è effettuata con determinazione del Dirigente del servizio competente.

Art. 37 - Segnalazioni obbligatorie

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del d.lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii, agli organi e soggetti nello stesso indicati, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di presentare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del d.lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii, agli organi e soggetti nello stesso indicati le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo sia gli equilibri di cui all'art. 35 del Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 4) La segnalazione è effettuata entro 15 giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5) Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del d.lgs. n. 267 del 2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 6) Se i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'art. 5 del Regolamento.
- 7) La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI - RENDICONTAZIONE

Art. 38 - Riaccertamento dei residui

- 1) Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel bilancio, ogni Dirigente di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di

riaccertamento dei residui sono formalizzate con un apposito elenco, contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare. Ogni Dirigente di servizio deve compilare, sottoscrivere e inviare tale elenco entro un termine, stabilito dal Responsabile del servizio finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.

- 2) Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente di servizio, il servizio finanziario predispone la deliberazione della Giunta comunale, avente ad oggetto il riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

Art. 39 - Rendiconto della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'art. 11, comma 4 del d.lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii.
- 2) Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ovvero entro i termini fissati dalla normativa.
- 3) Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'Economo e gli altri Agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 40 - Approvazione del rendiconto della gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, con gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è approvato dalla Giunta comunale ed è quindi sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che, nei termini previsti dalla normativa, esprime il proprio parere.
- 2) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale, lo schema di rendiconto della gestione con gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili e il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri comunali, fino alla data fissata per la discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, anche con modalità telematiche, è data comunicazione ai Consiglieri comunali. Tra la data del deposito e la data dell'adunanza consiliare, fissata per la trattazione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, devono intercorrere almeno 20 giorni.

Art. 41 - Bilancio consolidato

- 1) I risultati complessivi della gestione del Comune e degli Enti e Società comprese nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica.
- 2) La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare gli Enti, le Aziende e le Società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.), e gli Enti, le Aziende e le Società, componenti del Gruppo che sono da comprendere nell'area di consolidamento, in ossequio al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
- 3) Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.
- 4) L'elenco dei soggetti che compongono il G.A.P. e l'elenco dei soggetti che compongono l'area di consolidamento è predisposto dalla Direzione generale oppure

dal Servizio a cui sono assegnate le competenze in materia ed è approvato dalla Giunta comunale. Tale elenco è aggiornato annualmente con riferimento alle partecipazioni al 31 dicembre dell'esercizio di consolidamento.⁶

- 5) Le direttive per il consolidamento sono definite dal servizio finanziario e vengono trasmesse ai soggetti che compongono l'area di consolidamento.
- 6) La deliberazione della Giunta comunale di approvazione del G.A.P. deve essere approvata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e deve essere trasmessa ai soggetti compresi nell'area di consolidamento, unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 42 - Predisposizione dello schema di bilancio consolidato

- 1) Entro il termine indicato nell'art. 3.2 dell'allegato 4/4 del d.lgs. 118 del 2011, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per i soggetti che adottano la contabilità economico - patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per i soggetti 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;
 - e) eventuale ulteriore documentazione, sulla base delle direttive di cui sopra.
- 2) Per la redazione del bilancio consolidato, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono il rendiconto di gestione entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il termine del 30 settembre di ogni anno o altro termine fissato dalla normativa.
- 3) Se il soggetto compreso nell'area di consolidamento, entro il termine sopra indicato, non ha approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, deve trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Art. 43 - Approvazione dello schema del bilancio consolidato

- 1) Lo schema di bilancio consolidato, con gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è approvato dalla Giunta comunale ed è quindi sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che, nei termini previsti dalla normativa, esprime il proprio parere.
- 2) La proposta di deliberazione del Consiglio comunale, lo schema di bilancio consolidato con gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili e il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei consiglieri comunali, fino alla data fissata per l'adunanza consiliare. Dell'avvenuto deposito, anche con modalità telematica, è data comunicazione ai Consiglieri comunali. Tra la data del deposito e la data dell'adunanza consiliare, fissata per la trattazione della proposta di deliberazione di approvazione del bilancio consolidato, devono intercorrere almeno 20 giorni.
- 3) Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre o altro termine fissato dalla normativa.

6 Comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale 28.10.2025, n. 36

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 44 - Agenti contabili

- 1) Nell'attività di gestione, gli Agenti contabili previsti sono:
 - a) il Tesoriere;
 - b) l'Economo;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dal Comune;
 - e) l'incaricato delle riscossioni con carico;
 - f) gli Agenti contabili incaricati del maneggio di denaro;
 - g) eventuali altri Agenti che abbiano avuto di fatto maneggio di denaro.
- 2) Le gestioni contabili, siano esse svolte da Agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili del Comune.
- 3) In caso di affidamento della riscossione di entrate del Comune a soggetti esterni, una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, compete all'Agente contabile dimostrare che l'eventuale mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'Agente stesso.
- 4) L'Agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro e valori, a meno che non dimostri che gli stessi siano dovuti a cause a lui non imputabili.
- 5) Gli Agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite del Comune. A tal fine rendono il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui la gestione si riferisce.
- 6) Gli Agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 45 - Nomina degli Agenti contabili

- 1) Gli Agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta comunale o atto dirigenziale.
- 2) Con deliberazione della Giunta comunale o con atto dirigenziale sono individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi, per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'Agente nominato.
- 3) I consegnatari di beni sono nominati con deliberazione della Giunta comunale. Con la stessa deliberazione possono essere designati uno o più incaricati della loro sostituzione, in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
- 4) I provvedimenti di nomina dei consegnatari, sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 46 - Servizio di economato

- 1) Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente individuato dal Responsabile del servizio finanziario che assume la responsabilità di Agente contabile con la qualifica di Economo comunale.
- 2) L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a euro 40.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, verificato dal Responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione e lo sottoscrive.
- 3) Il fondo è utilizzato per il pagamento ed il rimborso di:
 - a) spese postali, contrattuali e valori bollati;
 - b) tasse automobilistiche per i veicoli comunali;
 - c) pagamento corrispettivi per manifestazioni e spettacoli, nell'ambito dei programmi

- deliberati e autorizzati;
 - d) rimborsi delle spese di viaggio, di missione, di iscrizione a convegni e seminari di dipendenti (per i quali vi è necessità di anticipo), di Amministratori e collaboratori;
 - e) spese per diritti o rilascio di pareri da parte di Enti Pubblici o commissioni;
 - f) spese per le gestione del bollo virtuale;
 - g) canoni di abbonamento;
 - h) altre spese minute d'ufficio, approvvigionamento di beni e servizi con carattere d'urgenza e nel limite di spesa di euro 1.200,00.
- 4) Le modalità di gestione del fondo, di registrazione e rendicontazione sono le seguenti:
- a) le somme liquide, detenute presso l'ufficio cassa, non devono eccedere il normale fabbisogno e in ogni caso l'importo massimo previsto dalla polizza di assicurazione contro i furti di valori conservati negli uffici;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione possono effettuare autonome verifiche di cassa;
 - c) l'Economo tiene un unico registro cronologico di tutte le operazioni di cassa effettuate, dal quale deve potersi rilevare giornalmente la situazione di cassa, i pagamenti effettuati, il deposito in contante ed ogni altra consistenza;
 - d) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - e) il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
 - f) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 29 del d.p.g.r. n.8/L del 1999;
 - g) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili del Comune dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 47 - Fondo di economato

- 1) L'Economo provvede al pagamento ed al rimborso delle spese economali, sulla base di documenti giustificativi emessi dal Dirigente del servizio competente o suo incaricato, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti.
- 2) L'impegno, se non già effettuato, si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.

Art. 48 - Riscossione presso la cassa economale

- 1) L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
 - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio, non già assegnato ad altro Agente contabile;
 - b) somme liquidate per indennizzi, rimborsi spese per il rilascio di atti e cessione di pubblicazioni e copie;
 - c) canoni e rimborsi spese fuori ruolo.
- 2) Le singole somme rimosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, dal quale deve potersi rilevare giornalmente la situazione di cassa e gli incassi effettuati, il deposito in contante ed ogni altra consistenza.
- 3) Le somme rimosse sono versate mensilmente presso la tesoreria dell'ente.
- 4) Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili del Comune dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 49 - Conti amministrativi degli Agenti contabili interni

- 1) Gli incaricati interni della riscossione, di cui al precedente art. 18, registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico

- con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
- 2) La gestione dei conti degli Agenti contabili può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile del Comune.
 - 3) Il conto della gestione degli Agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del d.lgs. n. 267 del 2000 e viene parificato con la contabilità del Comune.
 - 4) I conti giudiziali degli Agenti contabili interni sono depositati presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione, che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla normativa.

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 50 - Elezione dell'Organo di Revisione e durata dell'incarico

- 1) L'Organo di Revisione economico - finanziaria è formato da un collegio di revisori dei conti composto da tre membri iscritti nell'albo dei Revisori contabili ed eletti dal Consiglio comunale con voto limitato a due componenti. Con successiva votazione il Consiglio comunale provvede a nominare il Presidente del collegio tra i Revisori eletti. Nella nomina dei Revisori dovranno essere rappresentati entrambi i generi.
- 2) Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori dei conti entro i limiti di legge.
- 3) L'Organo di Revisione dura in carica tre anni, a decorrere dall'esecutività della deliberazione di nomina. Se l'esecutività della deliberazione di nomina decorre prima della scadenza dell'Organo di Revisione in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

Art. 51 - Funzionamento ed attività dell'Organo di Revisione

- 1) La prima seduta dell'Organo di Revisione è convocata dal Sindaco.
- 2) Il Presidente convoca l' Organo di Revisione e ne dirige l'attività. Le adunanze sono valide con la presenza di almeno due componenti. In assenza del Presidente le funzioni sono esercitate dal Revisore più anziano di età.
- 3) I Revisori, per l'espletamento dell'incarico, possono accedere alle informazioni e agli atti in possesso del Comune, tramite richiesta al Responsabile del servizio finanziario.
- 4) L'Organo di Revisione redige il verbale della propria attività. Lo stesso è conservato in apposito registro depositato presso il servizio finanziario. Nel registro sono inserite anche le relazioni e i pareri relativamente alle ispezioni e ai controlli effettuati. Il Presidente dell'Organo di Revisione può decidere di inviare copia del verbale al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
- 5) L' Organo di Revisione esprime, nei casi previsti dalla normativa, il parere di competenza sulle deliberazioni della Giunta comunale, sulle deliberazioni del Consiglio comunale nonché sulle determinazioni dirigenziali.
- 6) Qualora non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione rende il proprio parere entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta.
- 7) Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale, sono trasmesse all'Organo di Revisione almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio comunale. La valutazione dell'Organo di Revisione sugli aspetti economico - finanziari della proposta è inviata entro i 5 giorni successivi.
- 8) Il Sindaco o il Presidente del Consiglio comunale possono richiedere valutazioni preventive all'Organo di Revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 52 - Cessazione dalla carica e proroga

- 1) La cessazione dall'incarico di Revisore dei conti avviene per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie, per inadempienza o per impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico per un periodo continuativo di almeno 3 mesi.
- 2) Le dimissioni dall'Organo di Revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere presentate al Comune con un preavviso di almeno 60 giorni.
- 3) Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.
- 4) Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di Revisore dei conti nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.
- 5) Non si considera, ai fini della rieleggibilità del sostituto, l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.
- 6) Nel caso in cui il Consiglio comunale non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, lo stesso è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.
- 2)

Art. 54 - Disciplina del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla convenzione, approvata dal Consiglio comunale, e dalla normativa.

Art. 55 - Responsabilità del Tesoriere, vigilanza e contabilità

- 1) Il Tesoriere è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. E' responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della normativa e del regolamento.
- 2) Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 3) Il Tesoriere adotta una contabilità analitica che rileva cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 4) La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per gli stessi le variazioni delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 56 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali. Gestione di titoli e valori

- 1) I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono disposti dai competenti Dirigenti dei servizi, previa acquisizione della documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
- 2) I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati dal Responsabile del servizio finanziario, previa richiesta dei competenti Dirigenti dei servizi, con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
- 3) La restituzione delle somme ai soggetti partecipanti a gare/aste non aggiudicatarie, è disposta dal Dirigente del servizio competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
- 4) I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere, il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle

somme sul relativo conto di tesoreria.

Art. 57 - Verifiche di cassa

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
- 2) Per ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti del Comune.

Art. 58 - Termine di presentazione del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

TITOLO X - SISTEMA CONTABILE E ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 59 - Contabilità fiscale

- 1) Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle vigenti disposizioni in materia.
- 2) Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA.

Art. 60 - Contabilità patrimoniale

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

Art. 61 - Contabilità economica

- 1) La contabilità economica ha la finalità di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione, secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
- 2) La contabilità economica è gestita attraverso il piano dei conti integrato che, con riferimento alla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione per gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico - patrimoniale.

Art. 62 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

- 1) La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua in base ai dati indicati nel successivo art. 63.
- 2) Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario,

permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale del Comune.

- 3) L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 63 - Formazione dell'inventario

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
- 2) Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai diversi regimi giuridici di diritto pubblico, cui essi sono assoggettati (art. 822 e seguenti del Codice Civile), nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili.
- 3) La classificazione dei beni tiene conto che appartengono:
 - a) al demanio comunale: i beni mobili e immobili, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) al patrimonio indisponibile: i beni mobili e immobili destinati a sede di pubblici uffici e servizi e/o ad una funzione pubblica;
 - c) al patrimonio disponibile: i beni soggetti alle norme del diritto comune e i beni non destinati ad un uso e/o ad una funzione pubblica, siano essi immobili o mobili.
- 4) L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'art. 230, comma 4 del d.lgs. n. 267 del 2000.
- 5) La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo del Comune, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione, per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 64 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1) La tenuta, la cura e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili e per i beni immobili al servizio finanziario.
- 2) I Dirigenti dei servizi sono tenuti a comunicare al Responsabile del servizio finanziario le variazioni (ad esempio acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, etc.) riguardanti i beni assegnati.
- 3) La tenuta degli inventari comporta la descrizione dei beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla loro identificazione.
- 4) L'inventario dei beni mobili e immobili deve contenere le indicazioni previste dalla normativa in materia.
- 5) Gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.
- 6) Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico di uso corrente vengono tenuti separati elenchi con autonoma numerazione, a cura dei servizi competenti per materia.
- 7) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario tenuto dal Dirigente competente, con le indicazioni atte ad identificarli. Allo stesso compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'invio al servizio finanziario delle variazioni intervenute nell'esercizio precedente, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.

Art. 65 - Cancellazione dall'inventario dei beni mobili

- 1) Al fine di aggiornare l'inventario, i Dirigenti dei servizi redigono appositi verbali di dismissione per beni mobili dichiarati fuori uso, ovvero inservibili, smarriti, rubati o distrutti.
- 2) Il verbale deve indicare la consistenza del bene, in modo da consentirne l'individuazione nell'inventario, essere sottoscritto dal Dirigente del servizio cui il bene è assegnato e trasmesso al Responsabile del servizio finanziario, al fine di consentirne la cancellazione dall'inventario.

Art. 66 - Beni non inventariabili

- 1) Non sono inventariabili i beni di facile consumo o di modico valore, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - f) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 150,00 oltre IVA. Tale limite di valore può essere adeguato periodicamente con deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 67 - Materiali di consumo e di scorta

- 1) Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti dei magazzini presso i diversi uffici, posti sotto la direzione dei Dirigenti dei servizi che provvedono alla tenuta della contabilità di carico e scarico.
- 2) I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituente le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.
- 3) Entro il 31 gennaio di ogni anno i Dirigenti dei servizi trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 68 - Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso, accertando:
 - a) che l'uso sia regolarmente autorizzato dal Dirigente del servizio;
 - b) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti, per la manutenzione ordinaria, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che deve riportare l'elenco delle revisioni periodiche obbligatorie effettuate e superate.

Art. 69 - Consegnatari e affidatari dei beni

- 1) I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Dirigenti dei servizi quali agenti consegnatari. Gli stessi sono responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
- 2) Gli agenti consegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate e ne rispondono nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
- 3) Vi è l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un agente consegnatario per la custodia.

- 4) I beni immobili sono dati in consegna ai Dirigenti dei servizi per competenza.
- 5) Per i beni mobili e immobili concessi in uso o locati a soggetti terzi, il responsabile è il legale rappresentante del soggetto terzo.

Art. 70 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

- 1) Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze dal demanio al patrimonio disponibile e/o indisponibile e da patrimonio indisponibile a patrimonio disponibile e viceversa deve essere dichiarato con deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità alla deliberazione stessa ai sensi dell'art. 829, comma 2 del Codice Civile.

Art. 71 - Lasciti e donazioni

- 1) Fatte salve le autorizzazioni previste dalla normativa, l'accettazione o il rifiuto di lasciti, donazioni ed eredità di beni mobili e di beni immobili avviene con deliberazione della Giunta comunale, deliberazione del Consiglio comunale o determinazione dirigenziale, in base alle rispettive competenze.

Art. 72 - Gestione del patrimonio

- 1) Per l'attività contrattuale del Comune, in materia patrimoniale, si applicano le leggi e i regolamenti provinciali, con particolare riguardo alla l.p. n. 23 del 1990 e s.m. e i., fatto salvo quanto diversamente disciplinato dal presente articolo, intendendosi sostituiti agli Organi e ai servizi provinciali i competenti Organi e servizi comunali.
- 2) Per quanto non disciplinato dalla normativa provinciale, si fa riferimento alla normativa nazionale in materia di attività contrattuale, in quanto compatibile.
- 3) Per semplificare l'attività di gestione dei servizi pubblici la Giunta comunale è autorizzata ad acquisire, cedere e costituire diritti reali su proprietà comunali, necessarie e funzionali all'espletamento dei servizi stessi.
- 4) La Giunta comunale è autorizzata a perfezionare le operazioni immobiliari aventi ad oggetto la proprietà o di altri diritti reali di immobili previsti in protocolli d'intesa, accordi di programma o altri strumenti di cooperazione istituzionale, in convenzioni urbanistiche e in altri accordi convenzionali, stipulati in esecuzione e attuazione di previsioni, schede e norme del Piano Regolatore Generale in vigore.
- 5) La Giunta comunale è autorizzata a perfezionare le operazioni immobiliari di compravendita della proprietà o di altri diritti reali necessari e funzionali alla realizzazione delle opere pubbliche previste dal D.U.P. e da altri atti programmatori e pianificatori, nonché alla definizione dell'assetto viario cittadino.
- 6) La Giunta comunale è autorizzata a perfezionare le operazioni immobiliari di compravendita della proprietà o di altri diritti reali necessari e funzionali alla regolarizzazione patrimoniale di immobili di proprietà comunale già oggetto di condono e sanatoria edilizia.
- 7) La Giunta comunale è autorizzata, fatta salva l'acquisizione del parere della competente circoscrizione per gli acquisti e le alienazioni a titolo oneroso non previsti nel D.U.P., ad acquisire, cedere e costituire diritti reali su proprietà comunali necessarie e funzionali all'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi (ad esempio regolarizzazioni stradali, relitti stradali, accessi a fondi, allacciamenti a servizi pubblici, etc.) il cui valore di stima o determinato a fini fiscali non superi euro 25.000,00 o che, per le loro ridotte dimensioni non mutano la consistenza e la destinazione del bene immobile comunale interessato dall'operazione.
- 8) La Giunta comunale è autorizzata a perfezionare le operazioni immobiliari previste nel Piano delle alienazioni e di valorizzazione del patrimonio immobiliare del D.U.P.
- 9) Il contratto dispone che le relative spese e i relativi oneri fiscali siano a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di trattativa, che deve ricevere espressa approvazione nella deliberazione a contrarre.

- 10) In attuazione di progettualità di interesse pubblico, la Giunta comunale può concordare con soggetti terzi che il canone dovuto per la locazione o concessione in uso di immobili possa consistere in prestazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria o di migliorie degli stessi o comunque del patrimonio comunale in generale, ovvero in tutto o in parte, nell'offerta da parte degli stessi di condizioni di favore nella fruizione di beni e servizi dagli stessi svolte per gli utenti e i cittadini in genere.
- 11) Nell'ambito delle iniziative e progettualità di partecipazione attiva, il Comune può mettere a disposizione di associazioni, Enti e cittadini immobili di proprietà o di cui comunque ha un idoneo titolo patrimoniale per le finalità perseguite con gli stessi.

TITOLO XI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 73 - Ricorso all'indebitamento

- 1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese d'investimento nelle modalità e nei limiti di legge.
- 2) Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 74 - Rilascio di fidejussioni

- 1) Con la deliberazione consiliare, che autorizza il rilascio della fideiussione, è possibile limitare la garanzia del Comune al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 4 del d.lgs. n. 267 del 2000.

TITOLO XII - SPONSORIZZAZIONI

Art. 75 - Oggetto e finalità

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

Art. 76 - Progetto di sponsorizzazione

- 1) I contratti di sponsorizzazione possono essere diretti a:
 - a) sostenere attività quali manifestazioni culturali o sportive o sociali o di promozione del territorio;
 - b) sostenere le spese di manutenzione e/o restauro di immobili di proprietà comunale o a vario titolo in disponibilità del Comune, come ad esempio sponsorizzazione di una piazza, un'area verde, un parco pubblico, etc.;
 - c) sostenere le spese di fornitura di beni e servizi, come ad esempio

- sponsorizzazione della fornitura di giochi nei parchi, di panchine, di fontane, di pensiline, di veicoli ecologici, di rastrelliere per biciclette, etc.;
- d) sostenere la realizzazione di opere pubbliche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Art. 77 - Corrispettivi delle sponsorizzazioni

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

Art. 78 - Iniziative spontanee di sponsorizzazione

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

Art. 79 - Procedura di scelta dello sponsor

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

Art. 80 - Sponsorizzazione in esclusiva

- 1) Nell'ambito dei contratti di sponsorizzazione, possono essere esplicitate delle clausole di esclusiva generale o commerciale:
- a) generale: comportanti la formalizzazione del rapporto con un unico soggetto;
 - b) commerciale: comportanti la formalizzazione di rapporti con più soggetti, ciascuno individuato come controparte principale ed unica per una specifica categoria

- merceologica o di attività.
- 2) In ogni caso le operazioni di sponsorizzazione non determinano alcuna incompatibilità con altre iniziative coinvolgenti soggetti terzi quali patrocinio, mecenatismo o iniziative di sensibilizzazione su tematiche di interesse collettivo.

Art. 81 - Contenuti del contratto di sponsorizzazione

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

Art. 82 - Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto

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