



COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*adottato ai sensi dell'articolo 152 del D.Lgs. n. 267/2000
conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014*

**Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 14/02/2019
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30/04/2024**



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	6
<i>Sezione n. 1 – Principi generali.....</i>	<i>6</i>
Articolo 1 – Finalità del regolamento	6
Articolo 2 – Principi del regolamento.....	6
Articolo 3 – Servizio finanziario	6
Articolo 4 – Competenze del servizio finanziario.....	7
Articolo 5 – Parere di regolarità contabile	8
Articolo 6 – Visto di copertura finanziaria.....	9
Articolo 7 – Competenze dei Dirigenti/responsabili di servizio.....	9
Articolo 8 – Parere di regolarità tecnica.....	10
Articolo 9 – Servizio economato	10
<i>Sezione n. 2 – Il sistema di bilancio.....</i>	<i>10</i>
Articolo 10 – Finalità del sistema di bilancio	11
Articolo 11 – Principi dei documenti di bilancio	11
Articolo 12 – I livelli dei documenti di bilancio	12
Articolo 13 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio.....	12
Articolo 14 – Bilancio partecipato	12
Articolo 15 – Relazione di inizio mandato	12
Articolo 16 – Relazione di fine mandato.....	13
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	13
<i>Sezione n. 1 – I documenti di programmazione.....</i>	<i>13</i>
Articolo 17 – La programmazione.....	13
Articolo 18 – Il Documento unico di programmazione.....	14
Articolo 19 – Sezione strategica del DUP.....	14
Articolo 20 – Sezione operativa del DUP	15
Articolo 21 – Programma triennale dei lavori pubblici	15
Articolo 22 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	16
Articolo 23 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.....	16
Articolo 24 – Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi	16
Articolo 25 – Programma degli incarichi di collaborazione	16
Articolo 26 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	17
Articolo 27 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	18
Articolo 28 – Nota di aggiornamento al DUP	18
<i>Sezione n. 2 – I documenti di previsione.....</i>	<i>18</i>
Articolo 29 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....	18
Articolo 30 – Processo di formazione del bilancio	19
Articolo 31 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	20
<i>Sezione n. 3 – I documenti di budgeting.....</i>	<i>20</i>
Articolo 32 – Il budgeting.....	20
Articolo 33 – Piano Esecutivo di Gestione	20
Articolo 34 – Struttura del piano esecutivo di gestione	21
Articolo 35 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione.....	21
Articolo 36 – Centri di responsabilità.....	21
Articolo 37 – Risorse finanziarie	21
Articolo 38 – Risorse umane e strumentali	22
Articolo 39 – Processo di formazione del PEG.....	22
Articolo 40 – Pareri sul piano esecutivo di gestione	23
Articolo 41 – Piano degli indicatori di bilancio	23



TITOLO III – LA GESTIONE.....	23
Articolo 42 – Principi contabili della gestione	23
Sezione n. 1 – Gestione delle entrate	23
Articolo 43 – Le fasi di gestione dell’entrata e principi generali di gestione dell’entrata.	24
Articolo 44 – Accertamento.....	24
Articolo 45 – Riscossione.....	25
Articolo 46 – Attivazione delle procedure di riscossione.....	26
Articolo 47 – Versamento	27
Articolo 48 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	27
Articolo 49 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	27
Articolo 50 – Acquisizione di somme tramite casse interne.....	27
Articolo 51 – Incaricati interni alla riscossione	27
Articolo 52 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	27
Articolo 53 – Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	28
Sezione n. 2 – Gestione delle spese	28
Articolo 54 – Le fasi di gestione della spesa	28
Articolo 55 – Impegno	28
Articolo 56 – Impegni automatici	29
Articolo 57 – Validità dell’impegno di spesa	30
Articolo 58 – Prenotazione d’impegno	30
Articolo 59 – Impegni relativi a spese di investimento.....	31
Articolo 60 – Impegni pluriennali.....	31
Articolo 61 – Modalità di esecuzione della spesa.....	32
Articolo 62 – Lavori pubblici di somma urgenza	32
Articolo 63 – Accettazione e registrazione delle fatture e dei documenti passivi	32
Articolo 64 – Liquidazione	33
Articolo 65 – Regolarità contributiva	34
Articolo 66 – Tracciabilità dei flussi finanziari	34
Articolo 67 – Ordinazione e pagamento	35
Articolo 68 – Pagamenti in conto sospesi.....	35
Articolo 69 – Utilizzo di carte di credito aziendali.....	35
Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione.....	35
Articolo 70 – Variazioni di bilancio	36
Articolo 71 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....	36
Articolo 72 – Assestamento generale di bilancio	36
Articolo 73 – Variazioni di competenza della Giunta municipale e variazioni al PEG	37
Articolo 74 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio.....	37
Articolo 75 – Prelevamenti dai fondi di riserva.....	38
Articolo 76 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	39
Articolo 77 – Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio	39
Articolo 78 – Debiti fuori bilancio.....	39
Articolo 79 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	40
TITOLO IV – CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	41
Sezione n. 1 – Verifiche e segnalazioni	41
Articolo 80 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	41
Articolo 81 – Improcedibilità delle deliberazioni	41
Sezione n. 2 – Controllo degli equilibri finanziari.....	42
Articolo 82 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.....	42
Articolo 83 – Svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari	42
Articolo 84 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari	43



Sezione n. 3 – Il controllo di gestione	44
Articolo 85 – Definizione e finalità	44
Articolo 86 – Modalità applicative.....	44
Articolo 87 – Attività del controllo di gestione	44
TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	45
Articolo 88 – Programmazione degli investimenti	45
Articolo 89 – Fonti di finanziamento.....	45
Articolo 90 – Ricorso all’indebitamento.....	45
Articolo 91 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni.....	46
TITOLO VI – LA TESORERIA	46
Articolo 92 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	46
Articolo 93 – Attività connesse al servizio di tesoreria	47
Articolo 94 – Anticipazione di tesoreria.....	47
Articolo 95 – Contabilità del servizio di tesoreria.....	47
Articolo 96 – Depositi provvisori.....	48
Articolo 97 – Gestione di titoli e valori	48
Articolo 98 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	48
Articolo 99 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	48
TITOLO VII – AGENTI CONTABILI	49
Articolo 100 – Gli agenti contabili	49
Articolo 101 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile	49
Articolo 102 – Conto giudiziale	50
Articolo 103 – Parificazione dei conti della gestione	50
Articolo 104 – Trasmissione alla Corte dei Conti.....	51
TITOLO VIII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	51
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	51
Articolo 105 – Finalità del sistema di scritture contabili	51
Articolo 106 – Contabilità finanziaria.....	52
Articolo 107 – Contabilità patrimoniale.....	52
Articolo 108 – Contabilità economica.....	52
Articolo 109 – Contabilità analitica.....	53
Articolo 110 – Contabilità fiscale	53
Articolo 111 – Transazioni non monetarie.....	53
Sezione n. 2 – Il rendiconto della gestione e modalità di formazione.....	53
Articolo 112 – Rendiconto della gestione	53
Articolo 113 – Rendiconto contributi straordinari.....	54
Articolo 114 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	54
Articolo 115 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	55
Articolo 116 – Relazione sulla gestione.....	56
Articolo 117 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	56
Sezione n. 3 – Bilancio consolidato	56
Articolo 118 – Bilancio consolidato.....	56
Articolo 119 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.....	57
Articolo 120 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	57
Articolo 121 – Relazione sulla gestione consolidata	58
TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI.....	59
Sezione n. 1 – Patrimonio.....	59



Comune di Senigallia

Articolo 122 – Classificazione del patrimonio	59
Articolo 123 – Gestione del patrimonio	59
Articolo 124 – Valutazione del patrimonio.....	59
Sezione n. 2 – Inventari.....	60
Articolo 125 – Inventari	60
Articolo 126 – Inventario dei beni immobili	60
Articolo 127 – Inventario dei beni mobili.....	60
Articolo 128 – Beni non inventariabili.....	61
Articolo 129 – Formazione dell’inventario.....	61
Articolo 130 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	61
Articolo 131 – Lasciti e donazioni.....	62
Sezione n. 3 – Beni mobili.....	62
Articolo 132 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	62
Articolo 133 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari.....	62
Articolo 134 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili	62
Articolo 135 – Nomina dei consegnatari.....	63
Articolo 136 – Responsabilità.....	63
Articolo 137 – Ricognizione dei beni mobili.....	63
Articolo 138 – Materiali di consumo e di scorta.....	64
Articolo 139 – Automezzi	64
TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	64
Articolo 140 – Organo di revisione economico-finanziaria	64
Articolo 141 – Nomina dell’Organo di revisione	65
Articolo 142 – Locali e mezzi dell’Organo di revisione	65
Articolo 143 – Principi informatori dell'attività dell’Organo di revisione.....	65
Articolo 144 – Rappresentanza dell’Organo di revisione.....	65
Articolo 145 – Attività dell’Organo di revisione	66
Articolo 146 – Funzioni dell’Organo di revisione.....	66
Articolo 147 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri	67
Articolo 148 – Affidamento di incarichi	67
Articolo 149 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico	68
Articolo 150 – Trattamento economico.....	68
TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	68
Articolo 151 – Pubblicazione	69
Articolo 152 – Rinvio ad altre disposizioni.....	69
Articolo 153 – Norme transitorie e finali	69



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, prevedendo aspetti organizzativi che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Articolo 2 – Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione, in linea con le finalità istituzionali dell'ente attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione, e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, affidando, per contro, ai Responsabili dei Servizi l'attività di gestione e attuazione delle linee programmatiche stabilite a monte;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- il rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo sia economico-finanziario sia amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 82, 83 e 84, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è disciplinato da apposito regolamento (Regolamento del sistema dei controlli interni).

Articolo 3 – Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è individuato nell'unità organizzativa (anche denominata "ufficio" ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) alla quale, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria e il supporto alle attività di controllo.

2. Al servizio finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali



Comune di Senigallia

modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al “responsabile del servizio finanziario” spettano al dirigente preposto al servizio finanziario.

4. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro soggetto con qualifica dirigenziale individuato con apposito decreto sindacale.

5. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni.

6. Il Responsabile del servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al comma 2 del presente articolo:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 5;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento del sistema dei controlli interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Rappresentante legale dell'ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 80.

7. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 4 – Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) controllo degli equilibri finanziari;



Comune di Senigallia

- k) cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - p) gestione contabile del patrimonio e formazione dello stato patrimoniale;
 - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
2. Per ragioni di opportunità di tipo organizzativo-gestionale lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Articolo 5 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti deliberativi ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata in relazione all'esigibilità della spesa;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.



Articolo 6 – Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno o di prenotazione di impegno consistenti in determinazioni predisposte dagli uffici competenti è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza nell'anno di esigibilità della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione in bilancio, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 80.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
7. Le proposte di determinazione che, pur non comportando impegno o prenotazione di spesa, contengono accertamento di entrata o siano comunque suscettibili di produrre effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, sono trasmesse al servizio finanziario per l'apposito visto da parte del responsabile del servizio finanziario attestante la regolarità contabile dell'atto.

Articolo 7 – Competenze dei Dirigenti/responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di stanziamenti di entrata e di spesa da presentare al servizio finanziario in occasione della predisposizione del bilancio di previsione finanziario, con le modalità definite al successivo articolo 30, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione di questi;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio finanziario con le modalità definite all'articolo 71 del presente Regolamento;
 - d) la predisposizione delle proposte di modificazione del Piano esecutivo di gestione, da sottoporre al Segretario generale con le modalità definite all'articolo 73 del presente Regolamento;
 - e) l'elaborazione di relazioni sui principali aspetti dell'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;



Comune di Senigallia

- f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al servizio finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'articolo 74 del presente Regolamento.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, nonché della veridicità delle previsioni di entrata e di spesa dagli stessi formulate.

Articolo 8 – Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente del servizio proponente sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 9 – Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Il sistema di bilancio



Articolo 10 – Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio comunale deve esercitare sulla Giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza interna ed esterna e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’ente, nonché di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 11 – Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
 - affidabilità dell’informazione: le informazioni devono essere oggetto di una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica;
 - attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
 - ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
 - imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all’interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
 - prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
 - comparabilità dell’informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell’ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;



Comune di Senigallia

- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 12 – I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- *budgeting* (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 13 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni, in generale i cd. *stakeholders*) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 14 – Bilancio partecipato

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

Articolo 15 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 70 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con il segretario generale, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale, ai sensi del D.Lgs. n. 149/2011, articolo 4-bis, viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi;
- e. la situazione di cassa, con informazioni relative all'anticipazione di tesoreria e alla tempestività ei pagamenti;



Comune di Senigallia

- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j. l'andamento delle società partecipate;
- k. ogni altra informazione ritenuta utile a descrivere la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 20 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 16 – Relazione di fine mandato

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato amministrativo, il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con il segretario generale, redige e trasmette al Sindaco una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, secondo lo schema previsto dalla legislazione vigente.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei obiettivi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dal D.Lgs. n. 149/2011, articolo 4.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 17 – La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per



Comune di Senigallia

la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (DUP) (ed eventuale nota di aggiornamento) – Sezione Strategica (Se.S.);

b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (DUP) (ed eventuale nota di aggiornamento) – Sezione Operativa (Se.O.);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

c) la **programmazione esecutiva (o budgeting)** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti:

- dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- dal piano dettagliato degli obiettivi e dal piano delle performance.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il “*contratto*” che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

Articolo 18 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

Articolo 19 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico, qualora ritenuto importante per il relativo raggiungimento, è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.



Articolo 20 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La sezione operativa consta di due parti:
 - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, degli acquisti di beni e servizi e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
 - le finalità da conseguire;
 - la motivazione delle scelte effettuate;
 - gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
 - le risorse umane e strumentali dedicate;
 - il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
 - il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
 - le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
 - l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - l'analisi del fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
4. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 21 – Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, disciplinato dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016, è costituito dall'insieme degli investimenti, da indicare secondo quanto previsto dalla normativa vigente, che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento, le informazioni richieste dalla legislazione vigente, sulla base della quale sono altresì elaborate le schede che lo compongono.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta municipale, di norma, non oltre il 30 settembre di ogni anno e comunque in tempi utili per garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla norma in tema di pubblicità del programma stesso e il suo definitivo inserimento nella Nota di aggiornamento al DUP.
6. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.



Articolo 22 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale è inserito nel DUP e nella successiva Nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 23 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'articolo 58 del D.L. n. 112/2008 contiene l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste, e dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.
4. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari è inserito nel DUP e nella successiva Nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 24 – Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi

1. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, previsto dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016, è il documento attraverso il quale sono individuati gli acquisti di forniture e servizi da disporre nel biennio, necessari al soddisfacimento dei fabbisogni rilevati e valutati dall'amministrazione.
2. Il programma indica le informazioni richieste dalla legislazione vigente, sulla base della quale sono altresì elaborate le schede che lo compongono.
3. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi è inserito nel DUP e nella successiva Nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 25 – Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della Legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
 - a) la missione ed il programma a cui è correlato;



Comune di Senigallia

- b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
- c) la professionalità richiesta;
- d) la natura dell'incarico;
- e) l'oggetto;
- f) la durata prevista.

3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Articolo 26 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP la Giunta, i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario generale.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del segretario generale;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. La proposta di approvazione del Documento Unico di Programmazione avviene con apposita deliberazione dalla Giunta municipale entro il 31 luglio o comunque entro il termine fissato dalle normative statali vigenti.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

6. Successivamente alla proposta di approvazione deliberata dalla Giunta, il DUP viene presentato al Consiglio comunale, il quale procede alla relativa approvazione entro un termine non superiore a venti giorni decorrenti dalla data di presentazione della proposta di deliberazione consiliare e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

7. La proposta di deliberazione di Consiglio comunale presentata dalla Giunta viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

8. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.

9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio.

10. I consiglieri hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredate dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal segretario generale e del parere contabile.



Comune di Senigallia

11. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 27 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- 1.** Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro i termini di legge per tempo vigenti quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio di previsione e al Documento Unico di Programmazione.
- 2.** A tal fine, i Dirigenti/Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di impegno delle spese in relazione agli stanziamenti attribuiti dalla Giunta mediante il Piano Esecutivo di Gestione e avendo a riferimento lo stato di accertamento delle entrate di rispettiva competenza.
- 3.** La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP, costituire allegato al provvedimento di salvaguardia degli equilibri ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 28 – Nota di aggiornamento al DUP

- 1.** Entro i termini di legge per tempo vigenti di ciascun anno la Giunta municipale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio comunale.
- 2.** La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
- 3.** Lo schema di nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio comunale per la successiva approvazione, la quale avviene attraverso distinti e separati atti deliberativi che prevedono la preventiva approvazione della Nota di aggiornamento al DUP rispetto al bilancio di previsione.
- 4.** La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 29 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

- 1.** Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
- 2.** Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e suoi allegati e dal D.Lgs.n. 267/2000.



Articolo 30 – Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive fornite dalla Giunta in ordine ai macro-obiettivi da realizzarsi, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigenti/responsabili dei servizi un file excel contenente, sia per la parte entrata che per la parte spesa, tutte le informazioni contabili idonee a rappresentare un supporto alla fase decisionale degli uffici. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario tramite compilazione del predetto file entro il 15 ottobre di ogni anno. Qualora ritenuto opportuno per garantire l'efficacia e l'efficienza del processo di formazione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può convocare appositi incontri con i dirigenti/responsabili dei servizi o loro delegati per la discussione delle proposte da avanzarsi.
2. Sulla base delle proposte pervenute, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse programmabili e invita i Dirigenti/responsabili dei servizi ad apportare eventuali correzioni alle proposte formulate qualora non sostenibili ai fini della garanzia del rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica. Le modifiche/integrazioni delle proposte di stanziamento formulate devono pervenire in tempo utile a garantire la conclusione dell'attività di predisposizione dello schema di bilancio di previsione entro il 10 novembre.
3. La Giunta approva, con apposita deliberazione, lo schema di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati entro i termini dell'ordinamento vigente. Contestualmente, la Giunta presenta la proposta di deliberazione consiliare recante l'approvazione del bilancio di previsione, che è trasmessa all'organo di revisione, ai fini del rilascio del relativo parere. Allo stesso tempo la proposta di deliberazione d'iniziativa consiliare di approvazione del bilancio di previsione, unitamente agli allegati, tranne il parere del revisore da trasmettersi entro i termini, di cui al successivo comma 5 del presente articolo, è trasmessa al Presidente del Consiglio, che dà avvio alla sessione ordinaria di bilancio, ai sensi del Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi, per quanto di loro competenza, collaborano fattivamente al fine di garantire l'elaborazione di tutta la documentazione nei tempi previsti per l'approvazione dello schema di bilancio. Entro il medesimo termine del 15 novembre sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'articolo 172 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere dell'organo di revisione è trasmesso al Presidente del Consiglio, di norma, entro il termine di 10 giorni dalla trasmissione all'organo della proposta di Consiglio, e da questi inviato ai Consiglieri, ovvero in tempi congrui e utili per permetterne la lettura e l'esame, nell'ambito della sessione ordinaria di bilancio.
6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio anche trentasei ore prima dell'inizio della seduta consiliare all'uopo dedicata, per facilitare l'esame degli stessi da parte dei servizi competenti e per l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge. In ogni caso, gli emendamenti sono sottoposti a votazione solo se corredati dei pareri di regolarità tecnica, di correttezza amministrativa e contabile dei Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi competenti, e ove previsti anche dell'Organo di revisione.
7. Gli emendamenti, necessariamente predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, devono indicare, in modo puntuale, la corrispondente minore spesa o maggiore entrata, con specifico riferimento alla codifica di bilancio, in misura tale da non comportare squilibri di bilancio, pena l'inammissibilità. Tutti gli emendamenti devono avere i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile. In caso di emendamenti, che modifichino il Programma triennale dei lavori pubblici, devono inoltre essere corredati dei pareri del Responsabile del Procedimento e del Referente del Programma Triennale, pena l'inammissibilità.



Articolo 31 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli *stakeholders* e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 32 – Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 33 – Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta municipale su proposta del Segretario Generale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 36:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.



Comune di Senigallia

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.

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

Articolo 34 – Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;

- la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;

- una parte finanziaria, che contiene:

1. la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);

2. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Articolo 35 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;

- per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

Articolo 36 – Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;

- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I centri di responsabilità si distinguono in:

- centri di responsabilità di gestione (detti anche finali o di *line*), che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;

- centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto o di *staff*) che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri ed ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

3. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

4. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente.

Articolo 37 – Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il



Comune di Senigallia

capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

3. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:

- a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
- b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
- c) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;

Articolo 38 – Risorse umane e strumentali

1. L'insieme delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.

2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
- c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co., incarichi professionali, ecc.).

3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- a) beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
- b) beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati dall'ente;
- c) servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 39 – Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa di cui all'articolo 30 da parte dei Dirigenti/responsabili dei servizi e si conclude entro il 31 dicembre. Il responsabile del procedimento è il Segretario generale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Generale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, negozia gli obiettivi e le risorse con i dirigenti, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario Generale, in collaborazione con i dirigenti:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta municipale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le indicazioni fornite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.



Articolo 40 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica Segretario generale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Articolo 41 – Piano degli indicatori di bilancio

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

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 42 – Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti/responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione, i Dirigenti/responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi, altresì, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate



Articolo 43 - Le fasi di gestione dell'entrata e principi generali di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. I Dirigenti/responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 44 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione giuridica ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento tenuto all'accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. L'accertamento del credito è disposto con determinazione del responsabile che ha in carico l'entrata, ovvero con apposita comunicazione dello stesso, debitamente sottoscritta e numerata mediante protocollo interno, da rendersi al responsabile del servizio finanziario. Nel rispetto del principio di economicità della gestione, qualora, contestualmente all'accertamento, il medesimo responsabile debba procedere all'assunzione di correlato impegno di spesa su capitoli di propria competenza, l'accertamento avviene esclusivamente tramite determinazione dirigenziale.



Comune di Senigallia

7. Affinché possa procedersi all'iscrizione dell'accertamento nelle scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario, l'atto o la comunicazione del responsabile dell'entrata devono essere corredati della documentazione prevista dall'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000. A tal fine, nel caso di accertamento assunto con determinazione, tale documentazione deve essere allegata alla proposta di determinazione, anche come allegato non pubblicabile, da tenere agli atti quale prova dell'accertamento assunto.
8. L'atto o la comunicazione di accertamento di cui al comma 6 hanno natura obbligatoria e sono emessi entro quindici giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.
9. L'atto o la comunicazione di accertamento non sono predisposti per le entrate che, sulla base di quanto stabilito dai principi contabili, sono accertabili per cassa.
10. L'atto o la comunicazione di cui al comma 6 indicano altresì:
 - il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - la natura vincolata dell'entrata;
 - il grado di esigibilità ai fini dell'accantonamento al fondo crediti. In mancanza, l'accantonamento a fondo crediti sarà determinato secondo quanto previsto dai principi contabili.
11. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:
 - effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
13. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti mediante le medesime deliberazioni, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti/funzionari responsabili.
14. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 45 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte dell'Ente delle somme dovute da terzi. Essa può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - a mezzo cassa economale;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione avviene anche mediante il rispetto della normativa vigente in tema di regole e standard definiti per i pagamenti elettronici a favore delle PP.AA..
3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso informatico emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto dello standard OPI definito a AGID e degli standard per tempo vigenti.
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;



Comune di Senigallia

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, mediante firma digitale, e sono trasmessi, per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza.

6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente mediante modalità informatiche entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

7. Il responsabile del servizio finanziario o l'addetto preposto, qualora l'origine dei provvisori di entrata non sia facilmente individuabile, trasmette tramite mail ai responsabili dei procedimenti delle entrate copia di tali sospesi di dubbia imputazione, al fine di poter procedere con la loro corretta regolarizzazione. A tal fine, i responsabili dei servizi che hanno in carico le entrate, ciascuno per quanto di propria competenza, devono attivarsi immediatamente, e comunque non oltre cinque giorni dal ricevimento della mail contenente la richiesta di imputazione dei sospesi da parte del servizio finanziario, rispondendo alla mail di richiesta medesima con l'indicazione del capitolo di entrata e dell'eventuale relativo accertamento.

8. Ai fini della regolarizzazione dei provvisori di entrata contenenti i versamenti dei tributi effettuati dagli utenti tramite F24, l'Ufficio Tributi e Canoni trasmette al servizio finanziario, con cadenza mensile e secondo modalità concordate tra gli uffici stessi, il dettaglio degli importi attribuibili a ciascuna tipologia di tributo e, sulla base di tale informazione, il servizio finanziario procede alla regolarizzazione.

9. Al fine di ridurre al minimo l'aggravio dei tempi di regolarizzazione dei provvisori di entrata e i connessi di tempi di lavoro degli uffici, i responsabili dei servizi devono attuare tutti gli adempimenti informativi di cui dispongono per garantire la chiara e corretta indicazione della causale del versamento da parte degli utenti che vi procedono.

10. Il prelevamento dei fondi giacenti sui conti correnti postali deve essere disposto dal responsabile del procedimento dell'entrata tramite comunicazione al servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore ad un mese.

11. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 46 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'articolo 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.



Articolo 47 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente secondo quanto previsto nella convenzione di tesoreria.

Articolo 48 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 49 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso secondo le tempistiche stabilite al precedente articolo 45.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modelli gli estremi e la causale degli avvenuti introiti tramite moneta elettronica.

Articolo 50 – Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta municipale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

Articolo 51 – Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 52 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato dall'amministrazione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.



Comune di Senigallia

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso di norma non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 53 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 54 – Le fasi di gestione della spesa

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

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

Articolo 55 – Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) l'importo del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito.

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

3. Il responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione trasmette le proposte di determinazione comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 attraverso la sottoscrizione della proposta di determinazione.

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

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



Comune di Senigallia

contabile. In particolare, l'atto deve indicare il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario, le risorse con le quali viene finanziata la spesa e l'esigibilità della stessa.

7. I dati contabili della proposta di determinazione, da compilare da parte del responsabile del servizio proponente attraverso la procedura informatica, devono contenere tutti gli elementi obbligatori previsti dalle norme sull'ordinamento finanziario e contabile; tra questi rientra l'indicazione del soggetto creditore.

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

9. Le proposte di determinazione sono trasmesse al servizio finanziario, prima della loro numerazione, ai fini della verifica preliminare in ordine alla regolarità contabile e alla corretta presenza di tutti gli elementi obbligatori di cui ai precedenti commi 6 e 7. Nel caso di esito positivo della verifica, la proposta viene restituita al servizio proponente ai fini della numerazione dell'atto. In caso di esito negativo della verifica, la proposta di determinazione viene restituita al servizio proponente con l'indicazione delle motivazioni ostative al rilascio dell'esito positivo. Una volta numerate, le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro cinque giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi sette giorni. Qualora non si è possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

10. Il visto di copertura finanziaria è rilasciato secondo le modalità specificate all'articolo 6 del presente Regolamento.

11. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti gli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge.

12. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile formulare proposte di determinazioni contenenti impegno di spesa oltre il 15 dicembre di ciascun anno. La motivata urgenza deve essere preventivamente comunicata in forma scritta al responsabile del servizio finanziario.

13. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 56 - Impegni automatici

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Ai fini contabili, il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene



Comune di Senigallia

sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 57 – Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Articolo 58 – Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di determinazione, la quale deve indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
3. La proposta di determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è formalizzata secondo le modalità e i tempi di cui al precedente articolo 55, comma 9, del presente Regolamento. La prenotazione di impegno è annotata nella procedura contabile dal servizio finanziario secondo le modalità informatiche convenute.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. Nel caso di spese correnti, al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica il responsabile della spesa, attraverso apposita determinazione dirigenziale da trasmettersi al servizio finanziario ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento, provvede ad adeguare l'importo della prenotazione all'importo di aggiudicazione, riducendo la somma prenotata qualora superiore rispetto all'importo dell'obbligazione perfezionata. Il servizio finanziario, contestualmente all'acquisizione dei movimenti contabili di riduzione, procede alla trasformazione della prenotazione in effettivo impegno di spesa.
6. Nel caso di spese in conto capitale relative a quadri economici progettuali, al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica il responsabile della spesa, attraverso apposita determinazione dirigenziale da trasmettersi al servizio finanziario ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento, provvede ad assumere apposito sub impegno di spesa, pari all'importo di aggiudicazione, a valere sulla somma prenotata. Il servizio finanziario, contestualmente alla registrazione del sub impegno, provvede alla cancellazione della prenotazione per l'importo del sub



Comune di Senigallia

impegno medesimo, mantenendo prenotata la somma corrispondente al ribasso d'asta affinché possa essere conservata nel fondo pluriennale vincolato secondo le regole previste dai principi contabili.

7. Per le spese di importo non superiore a 1.000,00 euro IVA esclusa, in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario e/o l'ammontare della spesa, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del servizio competente procederà alla liquidazione della spesa trasmettendo al servizio finanziario idonea documentazione comprovante l'entità dell'obbligazione giuridica perfezionata sulla base della prenotazione effettuata.

8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 59 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati e successivamente assunti a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma secondo quanto stabilito dalle norme e dai vigenti principi contabili. Si applicano le disposizioni contenute negli articoli 55, 57 e 58, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione in bilancio delle obbligazioni giuridiche e del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, tutte le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e dell'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. Il cronoprogramma è redatto secondo apposito schema predisposto dal servizio finanziario ed è corredato di tutte le informazioni relative all'intervento in questione che abbiano rilievo sotto l'aspetto contabile e delle quali, pertanto, il servizio finanziario deve essere costantemente a conoscenza. Il cronoprogramma, ancorché non oggetto di variazioni, è allegato a tutte le determinazioni assunte dal responsabile del servizio in ordine ad un determinato quadro progettuale.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato o del risultato di amministrazione sulla base della normativa e dei principi contabili per tempo vigenti.

5. I ribassi d'asta sono trattati dal punto di vista contabile in base alla normativa e ai principi contabili per tempo vigenti.

Articolo 60 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

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



Comune di Senigallia

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, entro il 31 dicembre, al Presidente del Consiglio comunale, che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.

Articolo 61 – Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con le codifiche contabili. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
2. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge.

Articolo 62 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'articolo 175 del D.P.R. n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta municipale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
3. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione presentata dalla Giunta municipale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito.

Articolo 63 – Accettazione e registrazione delle fatture e dei documenti passivi

1. Le fatture elettroniche sono registrate da parte del servizio finanziario, di norma entro dieci giorni, previa verifica della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo identificativo fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;



Comune di Senigallia

- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- l) gli estremi dell'impegno;
- m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- n) se la fattura è relativa ad un bene inventariabile;
- o) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- p) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

4. Al fine di garantire una chiara e corretta tenuta della contabilità, a fronte di somme da liquidarsi da parte dell'ente non soggette all'emissione di fattura o altro documento fiscale, sono registrati in contabilità documenti passivi di tipo fittizio, sui quali il responsabile della spesa provvederà ad emettere l'atto di liquidazione ai sensi del successivo articolo 64. La registrazione in contabilità dei documenti fittizi passivi viene effettuata dal servizio finanziario sulla base delle informazioni fornite dal responsabile della spesa secondo uno schema fornito dal servizio finanziario medesimo, e contiene tutti gli elementi utili alla corretta identificazione del soggetto creditore.

Articolo 64 - Liquidazione

- 1.** La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
- 2.** I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
- 3.** L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
- 4.** A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
- 5.** Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
- 6.** Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ai fini della successiva emissione dell'ordinativo di pagamento. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
- 7.** Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
- 8.** Qualora i controlli di cui ai precedenti punti abbiano esito positivo, il responsabile della spesa emette l'atto di liquidazione finalizzato al relativo pagamento.
- 9.** L'atto di liquidazione, redatto attraverso la procedura informatica secondo uno schema predefinito e sottoscritto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno, è emesso esclusivamente a fronte di un documento passivo, preventivamente registrato in contabilità ai sensi del precedente articolo 63. Esso è trasmesso al



Comune di Senigallia

servizio finanziario, entro sette giorni dalla registrazione del documento, unitamente ai documenti giustificativi (nota o altro documento cartaceo, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenga necessario) per i riscontri e i controlli amministrativi, contabili e fiscali. In particolare il servizio finanziario verifica:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno;
- c. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, qualora dovuta.

10. E' possibile procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

12. Il servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'impegno, restituisce l'atto di liquidazione al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 65 – Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Al fine di procedere al pagamento da parte del servizio finanziario, il responsabile della spesa rende obbligatoriamente nell'atto di liquidazione, attraverso procedura informatica, apposita attestazione circa la regolarità contributiva del soggetto creditore.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili).

Articolo 66 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP), se dovuti. Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e della conseguente indicazione degli stessi nei documenti contabili che ne derivano;



Comune di Senigallia

- c) il servizio finanziario verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Articolo 67 – Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso l'ordinativo di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi, secondo la data di scadenza dei crediti liquidati, dal servizio finanziario, che controlla la completezza dell'ordinativo rispetto alle informazioni previste dalla legislazione vigente, nonché la compatibilità del pagamento con i vincoli di cassa.
3. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi, per il tramite della piattaforma SIOPE+, al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. In ciascun esercizio, l'emissione degli ordinativi di pagamento è consentita entro una data, comunque concordata con il Tesoriere, tale da garantire, al termine dell'esercizio medesimo, l'allineamento delle scritture contabili dell'ente con quelle del Tesoriere.
5. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 68 – Pagamenti in conto sospesi

1. Nei soli casi previsti per legge o convenzione, il Tesoriere può procedere al pagamento senza preventiva emissione dell'ordinativo da parte dell'Ente. Tali pagamenti sono comunicati tempestivamente all'Ente tramite procedure informatiche.
2. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario, di norma, entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento.

Articolo 69 – Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta municipale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.
3. Le carte di credito sono emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione



Articolo 70 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità, le tempistiche e le competenze previste dall'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 71 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Le variazioni di bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale sono approvate dallo stesso nei termini previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.
2. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario inoltra ai Dirigenti/responsabili dei servizi e degli uffici apposita richiesta di eventuali necessità di variazione agli stanziamenti di entrata e di spesa esistenti in bilancio. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse con protocollo interno in tempi congrui ed utili al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
3. In relazione alle necessità emergenti nel corso della gestione, possono essere apportate ulteriori variazioni al bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, in relazione alle fattispecie di variazione che la norma attribuisce alla competenza di questo, da approvarsi in scadenze diverse da quelle previste dalla normativa vigente. A tal fine, le proposte di variazione di bilancio vengono trasmesse sempre al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
4. In via d'urgenza la Giunta può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dell'articolo 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve essere corredata anche del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria. Nel caso di variazioni adottate dalla Giunta in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve essere acquisito sulla proposta di deliberazione consiliare di ratifica.
6. I Consiglieri devono essere messi nelle condizioni di poter esaminare, nelle competenti Commissioni permanenti, le variazioni al bilancio di previsione entro i termini ordinari già previsti dal dettame del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 72 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e del pareggio finanziario complessivo;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta municipale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Senigallia

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi, secondo le tempistiche di cui al precedente articolo 71.

Articolo 73 – Variazioni di competenza della Giunta municipale e variazioni al

PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta municipale ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa dei Dirigenti/responsabili dei servizi, sulla base delle intervenute necessità.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria, nel qual caso sarà disposto su iniziativa del Segretario generale.

3. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti sia da variazioni esclusivamente programmatiche del bilancio di previsione, sia da variazioni riferite unicamente alla parte finanziaria sono disposte mediante proposta del Segretario generale, sulla base delle esigenze intervenute in capo ai servizi, da inoltrarsi da parte del Dirigente/responsabile del servizio stesso non oltre quindici giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione della variazione.

4. Nel caso di variazioni riferite alla parte programmatica del bilancio di previsione, la proposta deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare agli obiettivi.

5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta municipale ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 sono comunicate da parte del responsabile del servizio finanziario al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, anche tramite posta elettronica, con cadenza trimestrale e, in ogni caso, entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 74 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del responsabile della spesa le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000:

- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta municipale;
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta da parte del responsabile del servizio che le ha disposte;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;



Comune di Senigallia

- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
 - in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Sono altresì di competenza del responsabile della spesa le variazioni consistenti nella mera riscrittura – al bilancio di previsione approvato – di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000:
- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato riguardanti capitoli assegnati a diversi centri di responsabilità. La richiesta di variazione compensativa da presentare al responsabile finanziario deve essere corredata dall'assenso da parte del responsabili della entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse. Inoltre, il responsabile del servizio richiedente la variazione dichiara che lo storno non modifica gli obiettivi di PEG assegnati ai singoli centri di responsabilità e mantiene coerenza con il DUP. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
4. I provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di PEG dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.
5. I provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di PEG sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
6. I provvedimenti di variazione dei dirigenti, per i quali la normativa vigente prevede la trasmissione trimestrale alla Giunta, sono comunicati a quest'ultima dal dirigente competente attraverso l'invio tramite posta elettronica.

Articolo 75 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, lo stato di ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero di ricorso all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di predisposizione dello stanziamento del fondo di riserva.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa per un importo pari a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta municipale con le modalità di cui all'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000 entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per ripristinare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende ripristinare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima la data prevista per l'approvazione da parte della Giunta. Il responsabile del



Comune di Senigallia

servizio finanziario, previa verifica di forme alternative di finanziamento della spesa, della capienza del fondo e avendo riguardo alla garanzia degli equilibri complessivi di bilancio, predisporre l'eventuale atto da sottoporre alla Giunta municipale.

5. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'articolo 166, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, anche tramite posta elettronica.

6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'articolo 176 del D.Lgs. n. 267/2000 si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Articolo 76 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione il pareggio finanziario e tutti gli equilibri definiti nel bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento e in modo da garantire la sana gestione finanziaria dalla fase previsionale alla fase di rendicontazione dei risultati della gestione.

2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

3. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 77 – Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio ed eventualmente, laddove se ne ravvisi la necessità, anche entro il 31 maggio e il 30 novembre, di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica propria deliberazione, la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio finanziario complessivo di bilancio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Articolo 78 – Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;



Comune di Senigallia

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio finanziario complessivo del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 79 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario e al Segretario generale, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 78, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio comunale tempestivamente e comunque in occasione della seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 76 o della seduta per l'approvazione della variazione di bilancio entro il 30 novembre.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 78, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.



TITOLO IV – CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Verifiche e segnalazioni

Articolo 80 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario generale;
- all'organo di revisione;
- alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 81 – Improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono improcedibili le deliberazioni di Consiglio comunale o di Giunta municipale che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:

- a) non rispettano le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione;



Comune di Senigallia

- f) sono incoerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- g) presentano insussistenza di copertura finanziaria;
- h) presentano incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del programma.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.
4. Le proposte non coerenti con i documenti di programmazione e che sono dichiarate improcedibili dal responsabile del servizio finanziario vengono restituite al proponente con l'indicazione dei rilevati profili di improcedibilità.
5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario generale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

Sezione n. 2 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 82 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri rispetto ai vincoli di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, nonché di quanto stabilito in proposito nel Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Articolo 83 – Svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei Dirigenti responsabili, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo è volto, in particolare, a monitorare il permanere di tutti gli equilibri previsti dalla normativa vigente e precisamente:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
 - equilibri di cassa.



Comune di Senigallia

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti che derivano per il bilancio dell'Ente dall'andamento economico e finanziario degli organismi gestionali esterni controllati e/o collegati.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti, in base alla normativa vigente, dagli organi di governo, in sede di PEG e come definiti all'articolo 33.
5. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
6. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
 - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
7. Il responsabile del servizio finanziario, periodicamente, ed in ogni caso almeno 3 volte all'anno, convoca i Dirigenti/ Responsabili di Area (con la eventuale presenza di funzionari da loro individuati) ed il Segretario generale, al fine di esaminare, tramite appositi Report predisposti dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli assegnati dalla Giunta ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato ancora riscosso;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - l'andamento della gestione di bilancio, di competenza e di cassa, ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica dell'anno di riferimento.
8. Il responsabile del servizio finanziario comunica gli esiti della verifica di cui al punto precedente circa gli equilibri finanziari al Sindaco, alla Giunta municipale, al Segretario generale, all'Organo di revisione, al Presidente del Consiglio comunale e ai Consiglieri comunali tramite il Presidente, unitamente alle eventuali proposte di riequilibrio da adottarsi da parte dell'Organo consiliare su proposta della Giunta municipale.
9. In ogni caso, in base a quanto stabilito dall'articolo 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, se in corso di esercizio, il responsabile del servizio finanziario rileva fatti o situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri complessivi di bilancio, lo stesso ne dà comunicazione ai soggetti e secondo le modalità descritte all'articolo 80 del presente Regolamento.

Articolo 84 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari in corso di esercizio secondo le tempistiche individuate dal precedente articolo 83 e comunque in occasione della salvaguardia degli equilibri;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.



Sezione n. 3 – Il controllo di gestione

Articolo 85 – Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito l'Ufficio controllo interno e di gestione per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

2. L'Ufficio controllo interno e di gestione, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del servizio finanziario, per quanto di competenza.

Articolo 86 – Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, l'Ufficio controllo interno e di gestione può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione periodica dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe od omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Articolo 87 – Attività del controllo di gestione

1. All'Ufficio controllo interno e di gestione spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

2. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.



Comune di Senigallia

3. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 86, comma 2, entro il mese successivo a ciascun trimestre, l'Ufficio controllo interno e di gestione presenta al Sindaco ed agli Assessori una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo. Con identica cadenza ad ogni titolare di Centro di Responsabilità viene inviato lo specifico rapporto riguardante il proprio servizio.

4. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, l'Ufficio controllo interno e di gestione presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 88 – Programmazione degli investimenti

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

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

Articolo 89 – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, nel rispetto degli equilibri e dei vincoli di finanza pubblica:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di amministrazione, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) mutui passivi;
- f) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 90 – Ricorso all'indebitamento

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

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.



Comune di Senigallia

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.
5. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
6. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 91 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

1. Il ricorso a strumenti finanziari derivati può avvenire esclusivamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previa valutazione tecnica da esperirsi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'articolo 207 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 92 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
3. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente.
4. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del servizio finanziario, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Qualsiasi richiesta e/o scambio di informazione tra i servizi dell'ente e il tesoriere deve avvenire per il tramite del responsabile del servizio finanziario; i rapporti tra l'ente e il Tesoriere sono intrattenuti esclusivamente per il tramite del responsabile del servizio finanziario.
I Dirigenti/responsabili dei servizi non possono rivolgere autonomamente richieste al tesoriere.
5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
6. La convenzione di tesoreria contiene la disciplina dei rapporti tra l'Ente e il Tesoriere e tutto quanto attiene il servizio, e alla stessa si fa integrale rimando.



Articolo 93 – Attività connesse al servizio di tesoreria

1. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
2. Parimenti, il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Articolo 94 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. A tal fine, la Giunta municipale, mediante apposita deliberazione adottata su proposta del responsabile del servizio finanziario, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, stabilisce il limite massimo di anticipazione accordabile nell'esercizio successivo, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente. La deliberazione è trasmessa al Tesoriere entro dieci giorni dalla sua approvazione.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 95 – Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere garantisce la corretta tenuta della contabilità relativa ad incassi e pagamenti e collabora con il servizio finanziario al fine di consentire lo svolgimento delle operazioni di incasso, pagamento e relative regolarizzazioni nel massima efficacia, efficienza e funzionalità.
2. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.



Comune di Senigallia

4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 96 – Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite per brevi periodi (di norma inferiori ai sei mesi) con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2. La restituzione degli importi di cui al comma 1 avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato per liberatoria dal Dirigente/responsabile del servizio che ne ha disposto la ricezione.

Articolo 97 – Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, ai sensi dell'articolo 221 del D.Lgs. n. 267/2000 e ne cura l'eventuale subdeposito nei modi e nei tempi indicati dal Comune. Rende quindi al Comune il conto della propria gestione con le modalità di cui all'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 98 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento ed è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 99 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere oltre a quelle effettuate trimestralmente dal collegio dei revisori. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile al fine di consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.

2. Ad ogni cambiamento della persona del sindaco deve essere effettuata una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del sindaco uscente e di quello subentrante oltre che del segretario generale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità del Comune che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.



TITOLO VII – AGENTI CONTABILI

Articolo 100 – Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) tesoriere;
 - b) economo comunale;
 - c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
 - d) coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati “agenti contabili per materia”;
 - e) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, si sostituiscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000 coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti “agenti contabili interni”, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del dirigente del settore da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come “agente contabile esterno”.
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Titolo VII.
6. Gli organi gestionali che predispongono o adottano atti implicanti l'instaurarsi della figura di un agente contabile devono prevedere modalità e scadenze di gestione e rendicontazione compatibili con le previsioni di cui agli artt. 93 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e con i mod. 21 – 22 – 23 e 24 del D.P.R. n. 194/1996.
7. Prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario gli organi gestionali effettuano la ricognizione nell'ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile.
8. Gli organi gestionali di cui al comma 7 propongono alla Giunta municipale, per la deliberazione di incarico, le designazioni degli “agenti contabili interni” e degli “agenti contabili esterni”.
9. Se nel corso dell'esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile, gli organi gestionali di cui al comma 7 ne danno tempestiva comunicazione al servizio economico finanziario affinché venga predisposta la deliberazione di Giunta municipale di cui al comma 8 e ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 101 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili sono identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:



Comune di Senigallia

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la deliberazione della giunta;
 - b) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - c) custodire il denaro;
 - d) versare di regola con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di euro 1.000,00 (mille), le somme riscosse presso la tesoreria del Comune, conservando le relative quietanze. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa;
 - f) rendicontare mensilmente, entro il quinto giorno successivo dalla fine del mese, i risultati della propria attività al responsabile del servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
- 4.** Le rendicontazioni di cui al comma 3 lett. f) costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte dall'agente contabile; sono fatte salve le verifiche di cassa predisposte dal collegio dei revisori.
- 5.** Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno. Essi sono soggetti all'obbligo di versamento delle somme riscosse presso la tesoreria comunale secondo le scadenze contrattualmente previste.
- 6.** Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete all'organo gestionale di riferimento.
- 7.** Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 102 - Conto giudiziale

- 1.** Gli agenti contabili di cui all'articolo 100 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
- 2.** Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente.
- 3.** Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base alla documentazione disponibile ed a quella eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
- 4.** I conti sono trasmessi alla corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

Articolo 103 - Parificazione dei conti della gestione

- 1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei



Comune di Senigallia

conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

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

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

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata.

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

Articolo 104 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VIII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 - Le scritture contabili

Articolo 105 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri.



Articolo 106 – Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti.

2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:

- a) giornale degli accertamenti;
- b) giornale degli impegni;
- c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- d) registro di cassa;
- e) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- f) registro delle fatture emesse;
- g) registro delle fatture ricevute;
- h) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- i) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 107 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

4. Non è prevista l'elaborazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Articolo 108 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.



Comune di Senigallia

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 109 – Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 110 – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 111 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing*, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il rendiconto della gestione e modalità di formazione

Articolo 112 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione ed è compilato secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e tenuto conto delle disposizioni dell'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il conto del bilancio rileva, a conclusione dell'esercizio, il risultato contabile della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione.



Comune di Senigallia

4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
5. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio tenuto conto del principio della competenza economica, e rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
6. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi e servizi pubblici a domanda individuale.
7. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.
8. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale secondo lo schema di cui all'all. n. 10 del D.Lgs. 118/2011.
9. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dalla normativa vigente. Al fine di fornire un'interpretazione più chiara ed articolata dei risultati della gestione, possono essere individuati specifici indicatori, da allegare al rendiconto, ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla norma.

Articolo 113 – Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
 - i responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio di ogni anno, inviano al responsabile del servizio finanziario l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
 - il responsabile del servizio finanziario invia i resoconti dei contributi, corredati dei movimenti contabili intervenuti nell'anno, alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 114 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. Ciascun Dirigente/responsabile di servizi redige e trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'esercizio precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali con riferimento all'Area di rispettiva competenza.
2. La relazione in particolare:
 - espone gli obiettivi programmati;
 - analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
 - illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.



3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Articolo 115 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai Dirigenti/responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. L'elenco è redatto su file excel e contiene le informazioni necessarie e funzionali all'attività di riaccertamento. Al fine di condividere le operazioni di riaccertamento e di rendere maggiormente efficiente le attività e le valutazioni ad esse connesse, il servizio finanziario può organizzare singoli incontri con i responsabili dei servizi, insieme ai quali verranno analizzate le varie casistiche ed indirizzati i responsabili verso le soluzioni contabilmente corrette.

4. I Dirigenti/responsabili dei servizi, entro il termine fissato dal responsabile del servizio finanziario e comunque non oltre il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione dirigenziale avente carattere ricognitorio:

a-) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

b-) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

c-) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

d-) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio;

e-) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

f-) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza

5. I Dirigenti/responsabili dei servizi accertano altresì l'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti di loro competenza e ne danno informazione al Responsabile del servizio finanziario entro il medesimo termine di cui al precedente comma 4. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

6. Le determinazioni dirigenziali di riaccertamento devono essere assunte e perfezionate non oltre il 28 febbraio di ciascun anno e ad esse sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/responsabile dei servizi, il responsabile del servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta municipale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da adottare in tempo utile e congruo, ai fini dell'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio comunale entro il 30 Aprile.



Comune di Senigallia

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

10. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 116 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011. La relazione sulla gestione è elaborata sulla base dei risultati della gestione, nonché dei contenuti delle relazioni finali di gestione redatte dai Dirigenti/responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 115 del presente Regolamento.

Articolo 117 - Approvazione del Rendiconto della gestione.

1. La Giunta, con apposita deliberazione, approva lo schema di rendiconto della gestione, unitamente a tutti gli allegati.

Ibis. Nella stessa seduta, la Giunta prepara la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, con i relativi allegati. La proposta è trasmessa all'Organo di revisione per l'elaborazione e il rilascio del parere.

Iter. La relazione dell'organo di revisione deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio almeno venti giorni prima dell'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio, e da questi trasmessa immediatamente ai Consiglieri e al Presidente della Commissione Bilancio, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e agli allegati

2. Abr.

3. Nell'ambito della sessione ordinaria del rendiconto, lo stesso è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile, ovvero nei termini di legge, successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto e il rendiconto medesimo sono soggetti a pubblicazione ed a trasmissione nei termini ed agli organi stabiliti dalla normativa vigente.

5. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 3 - Bilancio consolidato

Articolo 118 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate, secondo la competenza economica. È predisposto secondo gli schemi previsti dal



Comune di Senigallia

D.Lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 119 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'ente provvede, con apposita deliberazione di Giunta, ad individuare ed aggiornare l'elenco degli enti, delle aziende e delle società che, ai sensi del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, costituiscono il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) del Comune di Senigallia e, all'interno di questo, l'elenco degli enti, delle aziende e delle società che, ai sensi del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato dell'Ente riferito al medesimo anno di adozione della deliberazione. Detti elenchi sono riportati nella nota integrativa al bilancio consolidato.

2. Con la medesima deliberazione di Giunta di aggiornamento degli elenchi relativi al GAP e al perimetro di consolidamento di cui al comma 1, sono approvate le linee guida contenenti le direttive rivolte ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, che includono le informazioni previste dal principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e qualsiasi altra informazione necessaria per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

2. L'elenco degli enti, delle aziende e delle società inclusi nel perimetro di consolidamento è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti che ne fanno parte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo al suo aggiornamento, unitamente alla deliberazione di Giunta municipale di approvazione dell'elenco stesso e alle direttive con la stessa approvate, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste nei tempi stabiliti.

Articolo 120 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti appartenenti al perimetro di consolidamento, individuati ai sensi del precedente articolo 119, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- i partitari contabili e il dettaglio delle operazioni infragruppo;
- eventuali altre informazioni e documenti previsti nelle direttive della Capogruppo Comune di Senigallia, approvate e trasmesse ai sensi del precedente articolo 119.

2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.



Comune di Senigallia

3. Lo schema di bilancio consolidato è adottato con apposita deliberazione di Giunta. Nella medesima seduta, la Giunta presenta la proposta di deliberazione municipale consiliare avente lo stesso oggetto, la quale viene trasmessa entro due giorni:

- al Presidente del Consiglio, il quale è tenuto a trasmetterla ai Consiglieri e al Presidente della Commissione Bilancio;
- all'organo di revisione, ai sensi dell'ordinamento, al fine della predisposizione della relazione al bilancio consolidato da trasmettere, poi, al Presidente del Consiglio e, tramite questi, ai Consiglieri e al Presidente della Commissione Bilancio entro i termini ordinari già previsti dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

4. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il 30 settembre, ovvero nei termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione contabile.

Articolo 121 - Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, enti strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e qualsiasi altra informazione ritenuta utile alla piena comprensione del documento e dei risultati della gestione consolidata.



TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 122 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'articolo 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 123 – Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 3. garantire la vigilanza sui beni;
 4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 124 – Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.



3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 125 – Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua l'ufficio o gli uffici preposti alla predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili.
3. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione a titolo 2 di spesa). I beni acquisiti a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati.

Articolo 126 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione e l'ubicazione;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) gli eventuali redditi;
 - h) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - i) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;

Articolo 127 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'anno di acquisizione;
 - c) il luogo in cui si trovano;
 - d) la quantità;
 - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in base a stima;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) il numero di inventario, applicato all'oggetto su una targhetta o etichetta;
 - h) il consegnatario e l'eventuale subconsegnatario;
 - i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - j) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
 - k) ogni eventuale altra notizia utile.



Articolo 128 - Beni non inventariabili

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:

1. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
2. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
3. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
4. segnaletica stradale, piccoli accessori per manutenzione stradale, ecc.;
5. accessori per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.);
6. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, piccoli elettrodomestici, ecc.);
7. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
8. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie.

2. Non sono altresì iscritti nell'inventario ma nel registro dei beni durevoli non inventariabili i beni mobili il cui costo di acquisto individuale è inferiore ad euro 500,00, IVA compresa.

3. I beni che, benché di valore inferiore ad euro 500,00, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore. In tale caso, i beni sono acquisiti a titolo 2 di spesa nello stesso piano finanziario cui risulta iscritto il bene di cui costituiscono incremento.

4. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad euro 500,00, costituiscono elementi di una "universalità di beni mobili" ai sensi dell'articolo 816 del Codice Civile.

5. La spesa in conto capitale relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione va iscritta nel registro dei beni durevoli non inventariabili.

6. In deroga al comma 2 del presente articolo, i beni mobili acquisiti per lascito o donazione sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.

Articolo 129 - Formazione dell'inventario

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri previsti dalla norma e dai principi contabili e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso", non soggetta ad ammortamento.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

Articolo 130 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari



Comune di Senigallia

1. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dall'Ufficio individuato dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono darne comunicazione all'Ufficio Patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dall'Ufficio individuato dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Articolo 131 - Lasciti e donazioni

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

Sezione n. 3 - Beni mobili

Articolo 132 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale. I consegnatari dei beni per debito di custodia assumono la qualifica di agenti contabili. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 133 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;

b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 134 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili



Comune di Senigallia

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- ciascun Dirigente/responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati al servizio cui è preposto;

- i responsabili dei magazzini, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 135 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito con deliberazione della Giunta municipale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

1) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;

2) ad attribuire la qualifica di agente contabile;

3) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;

4) a designare eventuali uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari e degli eventuali sub-consegnatari sostituiti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario e ai responsabili dei magazzini. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Articolo 136 - Responsabilità

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

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

3. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, deve essere data tempestiva informazione all'Ufficio Economato.

Articolo 137 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

1. verificare lo stato di conservazione;

2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;

3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.



Comune di Senigallia

2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:

1. il consegnatario del bene;
2. il responsabile del servizio finanziario o il responsabile dell'Ufficio Patrimonio;
3. il Segretario generale.

3. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.

4. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 138 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

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

Articolo 139 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si sostengono le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO X - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 140 - Organo di revisione economico-finanziaria

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

2. L'Organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;



Comune di Senigallia

- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle commissioni consiliari ed, eventualmente, alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta municipale, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 141 - Nomina dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1 devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 142 - Locali e mezzi dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 143 - Principi informativi dell'attività dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'Organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 144 - Rappresentanza dell'Organo di revisione



Comune di Senigallia

1. L'Organo di revisione è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e l'Organo di revisione stesso.

Articolo 145 – Attività dell'Organo di revisione

1. L'attività dell'Organo di revisione è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute dell'Organo di revisione sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario generale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 146 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

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

3. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del D. Lgs. n. 267/2000. In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e di verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori, che possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

- provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa, inoltre, alle verifiche straordinarie di cassa, di cui all'articolo 224 del D. Lgs. n. 267/2000;

- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e sui documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e sul funzionamento del controllo di gestione;

- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'articolo 201 del D. Lgs. n. 267/2000.



Comune di Senigallia

4. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato, da rendere nei termini di legge, tali da permettere al Consiglio e ai Consiglieri di esaminarle in tempi utili e congrui.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto o del bilancio consolidato.
7. Nella relazione al rendiconto l'Organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili.
8. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente e per iscritto al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di trasmettere contestualmente l'eventuale denuncia di reato o di violazione di legge, qualora esse siano tali da configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'Organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
10. Il referto e l'eventuale denuncia dell'organo di revisione deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio e al Sindaco. Il Consiglio comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione degli eventuali e possibili provvedimenti conseguenti.

Articolo 147 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dalla Giunta municipale entro dieci giorni dal ricevimento
2. I pareri su tutti gli altri atti che lo richiedano per espressa previsione normativa devono essere formulati, se non diversamente disciplinato, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza e su proposta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, il termine può essere ridotto ad un giorno dalla richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dall'ordinamento.
3. La richiesta di acquisizione del parere indirizzata all'organo di revisione può essere effettuata dal Segretario generale, dai Dirigenti/responsabili dei servizi interessati o dal responsabile del servizio finanziario e trasmessa all'organo di revisione anche tramite mail.
4. La Giunta e il Consiglio, nell'ambito delle attività di collaborazione con l'Organo di revisione contabile, secondo le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, possono chiedere pareri consultivi ai revisori in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di loro competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta ovvero, qualora ricorra l'urgenza e la necessità, anche entro 24 ore dalla richiesta.

Articolo 148 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire all'Organo di revisione nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.



Articolo 149 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico

1. Il revisore cessa dall’incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell’ente;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all’ente entro cinque giorni da momento in cui viene a conoscenza dell’impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall’incarico per inadempienza nell’espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall’articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall’incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della Giunta municipale, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell’anno, nel caso in cui la partecipazione sia stata espressamente richiesta dall’ente;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell’anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell’incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall’albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell’incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all’accettazione dell’incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all’interessato entro 10 giorni dall’adozione.

Articolo 150 – Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura prevista dalle vigenti disposizioni normative. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l’alloggio nella misura determinata per i componenti della Giunta municipale.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all’Organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all’articolo 241, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza quadrimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall’incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI



Articolo 151 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio del Comune. Il Regolamento è altresì pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 152 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

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

Articolo 153 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il vigente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.