



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. --- del -----

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	4
Articolo 1 - Finalità del regolamento	4
Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario	4
Articolo 3 – Il responsabile del Servizio Finanziario	4
Articolo 4 - Il parere di regolarità contabile	5
Articolo 5 - Il visto di copertura finanziaria	6
Articolo 6 - Le determinazioni	7
Articolo 7 - Competenze dei Dirigenti	7
CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE	9
Articolo 8 - La programmazione	9
Articolo 9 – Gli strumenti di programmazione e controllo	9
Articolo 10 - Il Documento unico di programmazione – DUP	10
Articolo 11 - Nota di Aggiornamento al DUP.....	11
Articolo 12 - Il Bilancio di previsione.....	12
Articolo 13 – Il Piano esecutivo di gestione – PEG	13
Articolo 14 – Adeguamenti al DUP in corso d’anno.....	14
Articolo 15 – Le variazioni al bilancio di previsione	14
Articolo 16 – Il controllo sugli equilibri finanziari	15
Articolo 17 – I prelievi dal fondo di riserva	15
CAPO III – LA GESTIONE.....	16
Articolo 18 – Le entrate.....	16
Articolo 19 – L’accertamento.....	16
Articolo 20 – La riscossione e il versamento.....	16
Articolo 21 – Le spese.....	17
Articolo 22 – L’impegno e la prenotazione di spesa	17
Articolo 23 – La liquidazione delle spese.....	18
Articolo 24 – L’ordinazione di pagamento	19
Articolo 25 – Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento	19
CAPO IV – EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE.....	21
Articolo 26 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni	21
Articolo 27 – Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	21
CAPO V – LA RENDICONTAZIONE.....	23
Articolo 28 – Il riaccertamento ordinario dei residui.....	23
Articolo 29 – Il rendiconto della gestione.....	23
Articolo 30– Il bilancio consolidato	23
CAPO VI LA REVISIONE ECONOMICO–FINANZIARIA	25
Articolo 31– Le funzioni e l’attività del Collegio dei revisori	25

Articolo 32 – Nomina, cessazione, ineleggibilità e limiti all’assunzione dell’incarico di revisore	25
Articolo 33 - Modalità di gestione del Collegio e termini per l’espressione dei pareri.....	25
CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	27
Articolo 34 - L’affidamento del Servizio di tesoreria.....	27
Articolo 35 - Gli obblighi del tesoriere.....	27
Articolo 36 - L’apertura di conti correnti	28
Articolo 37 – Le verifiche di cassa con il tesoriere	28
CAPO VIII– GLI AGENTI CONTABILI.....	29
Articolo 38 - Gli agenti contabili	29
Articolo 39 - L'anagrafe degli agenti contabili	29
Articolo 40 - Sostituzioni.....	29
Articolo 41 - Resa dei conti degli agenti contabili	30
Articolo 42 - Riscossione tramite casse interne	30
CAPO IX - LA CASSA ECONOMALE	31
Articolo 43 - Il Servizio di cassa economale	31
Articolo 44 - Le procedure contabili della cassa economale	32
Articolo 45 - L’Economo.....	33
Articolo 46 - Specifici fondi di anticipazione.....	33
CAPO X - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI.....	34
Articolo 47 - L'inventario dei beni.....	34
Articolo 48 - Consegnatari beni mobili e immobili	34
Articolo 49 - Beni mobili non inventariabili.....	35
Articolo 50 - Universalità di beni.....	35
Articolo 51 - Il fuori uso	35
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI.....	36
Articolo 52 - Disposizioni finali	36

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 152, D.lgs. 267/2000, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Mirandola, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.lgs. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. 118/2011, e successive modifiche e 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.
3. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 152, comma 4, D.lgs. 267/2000. prevale sulla disciplina degli articoli ivi richiamati dal medesimo D.lgs. 267/2000.

Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 153, D.lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio Ragioneria all'interno del Settore Finanziario, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente ed in particolare, salve le altre diverse attribuzioni di legge:
 - a) la programmazione economico-finanziaria e la conseguente predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta della contabilità ai fini fiscali.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 3 – Il responsabile del Servizio Finanziario

1. A capo del Servizio Finanziario è preposto un Dirigente individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti che assume le funzioni di cui all'articolo 153 del D.lgs. 267/2000.
2. In caso di sua assenza o impedimento, può essere sostituito da un dipendente inquadrato nell'area

dei funzionari presente all'interno del Servizio Finanziario formalmente individuato ovvero, in assenza di delega, dal Segretario Generale. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare, salve le altre diverse attribuzioni di legge:

- a) la proposta del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione dell'Ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - c) la regolare tenuta della contabilità e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica
 - e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs. 267/2000;
 - f) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa ai sensi dell'articolo 183 del D.lgs. 267/2000 ed apposizione del visto di regolarità contabile su altre determinazioni ai sensi dell'articolo 147-bis del D.lgs. 267/2000;
 - g) la presentazione delle dichiarazioni fiscali dell'Ente salvo quelle previste in capo al Servizio del personale;
 - h) la gestione dell'indebitamento.
3. Per la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento si rinvia a quanto previsto all'articolo 23 del presente regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, se ravvisa fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, D.lgs. 267/2000, ne dà formale comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.

Articolo 4 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'articolo 49 e all'articolo 147-bis del D.lgs. 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle norme contabili e dei principi contabili;
 - b) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
 - c) la disponibilità di stanziamento nei capitoli e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - d) ogni altra valutazione riferita agli effetti economico-finanziari e patrimoniali prodotti dall'atto e desumibili dal suo contenuto.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici non prettamente contabili, per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, D.lgs. 267/2000. È pertanto escluso ogni controllo generalizzato di legittimità dell'atto e della sua rispondenza a qualsivoglia disposizione normativa che ne delinei la regolarità tecnica.
3. 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 richiedano integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Il parere di cui al presente articolo è espresso sempre in forma scritta e di norma in formato elettronico attraverso procedura informatica.
5. Il parere è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte, salvo comprovate esigenze contingenti ed urgenti indicate nell'atto dal Servizio proponente e da questo preventivamente segnalate al Servizio Finanziario.

Articolo 5 - Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno previsto all'articolo 183, comma 7, D.lgs. 267/2000 riguarda:
 - a) l'effettiva disponibilità finanziaria sull'unità di bilancio e di PEG indicata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata nel caso di impegni ad essa vincolati;
 - c) la giusta imputazione rispetto al piano dei conti finanziario;
 - d) la competenza del Dirigente proponente in relazione alle risorse complessivamente assegnateli;
 - e) l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici non prettamente contabili, per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, D.lgs. 267/2000. È pertanto escluso ogni controllo generalizzato di legittimità dell'atto e della sua rispondenza a qualsivoglia disposizione normativa che ne delinei la regolarità tecnica.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere reso il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che richiedano integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari.
5. Il visto è espresso sempre in forma scritta e di norma in formato elettronico attraverso procedura informatica.
6. Il visto è rilasciato di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte, salvo

comprovate esigenze contingenti ed urgenti indicate nell'atto dal servizio proponente e da questo preventivamente segnalate al Servizio Finanziario.

Articolo 6 - Le determinazioni

1. Le determinazioni finanziarie sono redatte esclusivamente in formato elettronico. La documentazione a corredo delle stesse è allegata al provvedimento all'interno del sistema informatizzato di gestione degli atti. Ove non si disponga al momento della formazione dell'atto di documentazione in formato elettronico, questa è conservata presso i servizi titolari della procedura.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Dirigente attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, compreso il rispetto delle procedure di legge e di quelle interne all'Ente.
3. La restituzione al proponente della proposta di determinazione per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata anche con modalità informali finalizzate a massimizzare l'efficienza e la velocità dell'azione amministrativa. Su richiesta del proponente la motivazione deve essere fornita per iscritto.
4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile. Nel caso di impegni di spesa il visto di regolarità contabile attesta anche la copertura finanziaria.
5. Le registrazioni dei servizi per conto di terzi e delle partite di giro, ai sensi del punto 7, allegato 4/2, D.lgs. 118/2011, avvengono, di regola, d'ufficio a cura del Servizio Finanziario. Nei casi in cui, a fronte di specifici accertamenti il Servizio Finanziario assuma contestualmente all'accertamento impegni automatici, la liquidazione di dette somme resta in capo al Servizio competente per materia

Articolo 7 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti in capo ai vari servizi comunali operano in coerenza al Documento Unico di Programmazione e vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, segnalano tempestivamente gli eventuali scostamenti in merito alla realizzazione degli obiettivi, operano sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione non inserita nei fascicoli elettronici, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri.
2. I Dirigenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'Ente e dei propri organismi strumentali. Nel caso di eventi tali da poter pregiudicare gli equilibri generali dell'Ente la segnalazione deve avvenire entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
3. Ai Dirigenti/responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei

documenti di programmazione dell'Ente;

- b) la definizione, attraverso un percorso partecipativo, delle proposte necessarie alla predisposizione degli atti di programmazione e di performance da presentare al servizio preposto alla programmazione e al controllo e al Segretario Generale nelle modalità da quest'ultimo definite;
- c) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) la predisposizione delle proposte di variazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione e performance da trasmettere al Servizio di cui alla precedente lettera b), nelle modalità definite dal Segretario Generale;
- e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- f) la verifica dell'inesistenza dei debiti fuori bilancio, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario.

4. I Dirigenti 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 e di programmazione strategica ed operativa degli obiettivi dell'Ente.

CAPO II - IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 8 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. 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 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:
 - i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - ii. dalla Relazione di inizio mandato;
 - iii. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale o coincidente con la scadenza del mandato, sono costituiti:
 - i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - ii. dal bilancio di previsione;
 - iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - i. il piano esecutivo di gestione (per la parte finanziaria);
 - ii. il piano delle performance che contiene gli obiettivi e gli indicatori da raggiungere.

Articolo 9 – Gli strumenti di programmazione e controllo

1. Costituiscono strumenti di programmazione e controllo:
 - il documento unico di programmazione;
 - l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione;
 - il bilancio di previsione finanziario;

- il piano esecutivo di gestione, oltre alle relative variazioni e stati di avanzamento;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto della gestione, comprendente la relazione sulla gestione;

Articolo 10 - Il Documento unico di programmazione – DUP

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto indispensabile di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Con il DUP l'Ente:
 - a. individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b. definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c. esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d. definisce i contenuti della programmazione settoriale strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il programma triennale delle opere pubbliche, il piano triennale degli acquisti di beni e servizi, le linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione degli incarichi di collaborazione.
3. L'organo esecutivo e i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti e i responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità complessiva del procedimento compete al Segretario Generale, che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP, con il supporto del Servizio preposto alla programmazione e controllo e provvede alla sua finale stesura; il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale con partecipazione degli altri Dirigenti per quanto di competenza; il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale degli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva entro il 31 luglio lo schema di DUP per il triennio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

6. Qualora tutte le informazioni di natura finanziaria necessarie per la predisposizione degli atti di programmazione, che costituiscono parte integrante e sostanziale del DUP, non siano a disposizione in tempo utile per essere inseriti nello schema di DUP da presentare entro il 31 luglio, nella stesura di quest'ultimo si prende atto della situazione aggiornata del triennio in corso, demandando l'approvazione della programmazione definitiva alla Nota di Aggiornamento da presentare all'organo consigliere entro il 15 novembre.
7. Il DUP viene approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 di settembre.
8. I consiglieri hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, entro 10 giorni dalla data di presentazione della proposta consiliare. Al fine della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi e alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente del Servizio competente.
9. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione e viene rilasciato entro sette giorni dal ricevimento dell'atto.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di presentazione al Consiglio Comunale del DUP è fissato contestualmente alla presentazione delle linee programmatiche di mandato. Se i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, può essere presentato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche e comunque non successivamente alla presentazione del bilancio di previsione relativo agli esercizi a cui il DUP si riferisce, come previsto dai principi contabili;
11. Con la predisposizione del DUP si provvede ad effettuare lo stato di attuazione dei programmi mediante aggiornamento dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

Articolo 11 - Nota di Aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie ed operative dell'Ente o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente stesso. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, e deve essere approvato dalla Giunta Comunale non oltre i termini per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione.
2. I Dirigenti dei servizi devono trasmettere al Servizio preposto alla redazione del DUP, entro e non oltre il termine di cui all'articolo 10, comma 2, tutte le informazioni necessarie alla predisposizione o aggiornamento della Sezione Operativa, quali, ad esempio, quelle relative alla realizzazione delle opere pubbliche, alla programmazione della fornitura di beni e servizi, alla programmazione della valorizzazione e alienazione patrimoniale e alla programmazione degli incarichi.
3. Lo schema della nota di aggiornamento del DUP approvato dalla Giunta Comunale è soggetto al parere dell'Organo di Revisione, che deve essere reso di norma almeno cinque giorni solari prima della seduta programmata per l'approvazione in Consiglio Comunale.

4. Ai sensi dell'articolo 174, comma 2, D.lgs. 267/2000 la Giunta Comunale può presentare direttamente al Consiglio Comunale proposte di emendamento alla nota di aggiornamento del DUP in corso di approvazione, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro la seduta conclusiva fissata per la sua approvazione.
5. I Consiglieri comunali possono presentare per iscritto al Protocollo generale emendamenti allo schema della nota di aggiornamento al DUP entro i 10 giorni solari antecedenti la data di approvazione della nota di aggiornamento che dovrà avvenire entro e non oltre il termine stabilito da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Gli emendamenti alla nota di aggiornamento del DUP richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e solo qualora riferiti ad aspetti finanziari, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed in ogni caso dovranno essere corredati del parere dell'Organo di Revisione.

Articolo 12 - Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 118/2011.
2. Il processo di programmazione avviene in logica scorrevole. Ai fini dell'elaborazione del bilancio di previsione, sulla base dello schema del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dalla Giunta Comunale, o di mutate condizioni nel contesto esterno, i Dirigenti verificano le entrate e le spese degli stanziamenti già previsti negli ultimi due esercizi del bilancio di previsione triennale vigente e ne evidenziano eventuali variazioni; i medesimi stimano inoltre le entrate e le uscite dell'ultimo esercizio del nuovo progetto di bilancio. Le nuove previsioni triennali vengono trasmesse al Servizio Finanziario non oltre il 15 settembre, unitamente a quanto previsto all'articolo 9, comma 2, e sono corredate, per le entrate, di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio; per le spese dagli elementi qualitativi e quantitativi che determinano lo stanziamento del capitolo affinché sia possibile l'esame di compatibilità e coerenza con le scelte programmatiche.
3. Sulla base delle stime ricevute il responsabile del Servizio Finanziario elabora una prima bozza di bilancio di previsione ed evidenzia eventuali incompatibilità fra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie. La ricerca della quadratura contabile e finanziaria fra risorse disponibili in entrata e risorse necessarie in spesa avviene tramite il confronto con il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Dirigenti/responsabili dei servizi, i quali dovranno, in ultima istanza, certificare la coerenza tra risorse finanziarie previste e gli obiettivi loro assegnati, coerenza che si intende comunque sussistente in assenza di formale attestazione. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari, nel rispetto del pareggio complessivo e degli equilibri, e degli obiettivi gestionali deve terminare di norma entro il

15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente alla nota integrativa e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare, mediante deposito presso il Servizio Segreteria, e contestuale comunicazione e trasmissione dei documenti depositati ai Consiglieri a mezzo posta elettronica, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.
5. Il bilancio di previsione è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso di norma cinque giorni solari prima della sessione consiliare di approvazione. Ai sensi dell'articolo 174, D.lgs. 267/2000, la Giunta, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento allo schema di bilancio entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
6. I Consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla Protocollo generale emendamenti allo schema di bilancio di previsione entro dieci giorni solari antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio. Gli emendamenti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
7. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 49, D.lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione, entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.
8. Il bilancio di previsione, la nota integrativa, e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e relativi allegati sono approvati entro il termine del 31 dicembre. In caso di differimento dei termini, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, D.lgs. 267/2000, i termini di cui al presente regolamento s'intendono corrispondentemente prorogati.

Articolo 13 – Il Piano esecutivo di gestione – PEG

1. Il piano esecutivo di gestione assegna gli obiettivi generali di gestione e le risorse finanziarie ai centri di responsabilità ovvero ai rispettivi responsabili, individuati dall'organizzazione dell'Ente.
2. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente e lo responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento degli obiettivi. In caso di parere negativo, questo deve essere debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza della distribuzione delle risorse con gli obiettivi del PEG, con i programmi del DUP e con il Bilancio di Previsione.
4. Il PEG può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'articolo 175, comma 9, D.lgs. 267/2000.

Articolo 14 – Adeguamenti al DUP in corso d’anno

1. Il DUP o l’eventuale nota di aggiornamento possono, nel corso dell’esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l’analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa – Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa – Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.

Articolo 15 – Le variazioni al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell’esercizio, ai sensi dell’articolo 175, D.lgs. 267/2000. Tali variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, ai sensi della normativa vigente, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 - entro il mese di aprile
 - entro il mese di luglio ai fini dell’assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - entro il mese di novembre.

Le predette variazioni sono comunicate almeno 30 giorni prima le predette scadenze al responsabile del Servizio Finanziario che predispose la relativa proposta di deliberazione.

4. Qualora la Giunta Comunale, ai sensi dell’articolo 175, comma 5-*bis*, D.lgs. 267/2000, approvi variazioni al piano esecutivo di gestione e al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, il Segretario Generale deve darne comunicazione al Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi tramite iscrizione all’ordine del giorno della seduta consiliare.
5. Il Dirigente responsabile della spesa, ossia il titolare del centro di responsabilità indicato nel piano esecutivo di gestione, può effettuare le variazioni di bilancio indicate all’articolo 175, comma 5-*quater*, D.lgs. 267/2000, fatto salvo quelle indicate alla lettera d), che sono di esclusiva competenza del responsabile del Servizio Finanziario. Sono quindi di competenza del Dirigente responsabile della spesa le variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato indicate al punto 5.4.12 dell’allegato 4/2, D.lgs. 118/2011. In subordine, per ragioni di semplificazione e/o

tempestività dell'azione amministrativa, le medesime tipologie di variazioni possono essere anche adottate con provvedimento del Responsabile finanziario sulla base delle indicazioni fornite dai servizi. Nei casi previsti per legge, gli estremi delle determinazioni di variazione di bilancio adottate ai sensi dell'articolo 175, comma 5-*quater*, D.lgs. 267/2000, sono trimestralmente comunicate per iscritto alla Segreteria generale per la necessaria comunicazione alla Giunta Comunale.

6. Tutte le deliberazioni di variazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale sono soggette al parere dei revisori contabili ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b, punto 2), D.lgs. 267/2000, da rendersi entro l'apertura della seduta consiliare di approvazione. In caso di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 175, comma 4, il parere dell'Organo di Revisione viene reso in sede di ratifica consiliare.

Articolo 16 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i Dirigenti responsabili dei servizi comunali, e con il Segretario generale, come indicato dall'articolo 147-*quinques*, D.lgs. 267/2000.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili dei servizi e verificare se siano tali da incidere sugli equilibri generali dell'Ente.
3. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i Dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile del Servizio Finanziario le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate fornendo specifica motivazione. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'Ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 17 – I prelievi dal fondo di riserva

1. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le deliberazioni di cui al presente articolo possono essere istruite dai Dirigenti responsabili dei servizi che manifestano l'esigenza del prelievo, in accordo con il responsabile del Servizio Finanziario che con l'apposizione del visto di regolarità contabile verifica e attesta la capienza del fondo.
3. Gli estremi delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicati trimestralmente per iscritto dal Segretario generale al Consiglio Comunale.

CAPO III – LA GESTIONE

Articolo 18 – Le entrate

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di entrata, dall'accertamento all'incasso, è in capo al Dirigente individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. I Dirigenti 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 recupero del credito e di riscossione coattiva, al fine di velocizzare la riscossione dei crediti comunali, di qualsiasi natura, ed evitare la loro prescrizione. La riscossione di tutti i crediti comunali deve essere attuata nel rispetto delle disposizioni normative, del presente Regolamento, del Regolamento generale sulle entrate e del Regolamento sulla riscossione coattiva delle entrate comunali.
3. I responsabili dei servizi collaborano con il Servizio Finanziario per la corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio, quali, previsione, gestione, assestamento, rendiconto.

Articolo 19 – L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata e deve rispondere a quanto previsto dall'articolo 179, D.lgs. 267/2000, e dall'allegato 4/2, D.lgs. 118/201, e dalla normativa vigente.
2. L'accertamento avviene, di norma, tramite determinazioni finanziarie del Dirigente individuato con il PEG, che ne individua anche gli eventuali vincoli di destinazione rispetto agli stanziamenti di spesa. Il responsabile dell'entrata può, in alternativa, inviare formale comunicazione al Servizio Finanziario completa della documentazione necessaria ad individuare gli elementi costitutivi del credito e la relativa imputazione – fra cui, a titolo esemplificativo, l'emissione di avvisi di pagamento PagoPA e le comunicazioni formali da parte di soggetti eroganti contributi o liberalità a favore dell'Ente - , così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. La determinazione di accertamento non è necessaria per le entrate che sono gestite per cassa.
3. Qualora il responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario, segnalando contestualmente le spese che propone siano ridotte.

Articolo 20 – La riscossione e il versamento

1. Le entrate dell'Ente sono riscalate: in via ordinaria tramite il sistema PagoPA e in via residuale

direttamente dal tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria, tramite conto corrente postale intestato al comune, a mezzo di incaricati alla riscossione nominati con apposito atto, attraverso conti di appoggio aperti presso il tesoriere comunale e mediante ogni altra modalità consentita dalla legge, con particolare riferimento alle entrate di natura tributaria.

2. L'ordinativo di incasso (reversale) è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale apposta dal Responsabile del Servizio Ragioneria incaricato di posizione organizzativa ed in sua assenza o impedimento, dal Dirigente del Settore Finanziario. Gli incassi che non sono accreditati direttamente sul conto di tesoreria devono essere riversati su tale conto di norma entro i 15 giorni successivi ovvero 30 giorni per i prelevamenti dai conti correnti postali. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Le riscossioni senza preventiva emissione degli ordinativi d'incasso devono essere sollecitamente regolarizzate. A tal fine, i servizi competenti dovranno fornire tempestivamente al Servizio Finanziario ogni informazione utile per la corretta imputazione contabile, quale il capitolo di entrata ed il relativo accertamento.

Articolo 21 – Le spese

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di spesa è in capo al Dirigente individuato dal centro di responsabilità del PEG.
2. Nel caso di modifiche organizzative in corso di esercizio, ove necessario, è proposta tempestivamente alla Giunta Comunale una delibera di adeguamento del PEG. Nelle more, il Dirigente incaricato può effettuare le spese urgenti relative al Servizio, purché siano già previste nel PEG.
3. La definizione delle forme di garanzia connesse all'esecuzione dei contratti, la loro conservazione, il loro svincolo o incameramento, è disposto dal Dirigente competente all'esecuzione della spesa. Solo i depositi effettuati in contanti sono registrati fra le partite di giro del bilancio di previsione.

Articolo 22 – L'impegno e la prenotazione di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la somma necessaria per far fronte all'obbligazione giuridica da cui scaturisce e deve rispondere alle prescrizioni dell'articolo 183, D.lgs. 267/2000, dell'allegato 4/2, D.lgs. 118/2011, ed alla normativa vigente.
2. I Dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi delegati, assumono determinazioni dirigenziali per prenotare ed impegnare le spese di loro competenza limitatamente agli stanziamenti ad essi attribuiti tramite il PEG, con riferimento all'intero Settore. Per gli impegni previsti dall'articolo 183, comma 2, D.lgs. 267/2000, denominati "impegni automatici", ove la determinazione finanziaria non è necessaria, essa può essere predisposta ai fini di una migliore gestione della procedura di spesa.
3. All'avvio di procedimenti amministrativi da cui possono scaturire effetti finanziari è possibile prenotare la spesa ai sensi dell'articolo 183, comma 3, D.lgs. 267/2000. Al momento del

perfezionamento dell'obbligazione giuridica si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata e non più necessaria. Nel caso in cui non siano preventivamente determinabili i soggetti i beneficiari di spese di modesto importo è possibile effettuare una determinazione di prenotazione della spesa e procedere alla formalizzazione giuridica dell'obbligazione in sede di liquidazione da parte del Dirigente competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa che dovrà avvenire nel medesimo esercizio della prenotazione.

4. I Dirigenti definiscono con propria determinazione gli impegni relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione e connessi a spese autorizzate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera i), D.lgs. 267/2000.
5. L'autorizzazione alla spesa espressa dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera i), D.lgs. 267/2000, salvo diversa disposizione indicata nella delibera stessa, è da intendersi riferita all'obbligazione giuridica nel suo complesso, pertanto eventuali modifiche dei cronoprogrammi di spesa derivanti dalla procedura di affidamento non necessitano di ulteriori autorizzazioni da parte del Consiglio Comunale.
6. Le determinazioni sono trasmesse al Servizio Finanziario che provvede ai controlli contabili e di copertura finanziaria di norma entro cinque giorni lavorativi.
7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni oltre il 22 dicembre di ciascun anno.
8. Non può farsi luogo all'ordinazione di spese se i relativi atti di impegno non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 23 – La liquidazione delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito provvedimento di liquidazione del Dirigente. Il Servizio che ha effettuato la spesa deve acquisire tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'ordinativo di pagamento (mandato) e deve riportarne gli estremi nel provvedimento di liquidazione.
2. Il provvedimento di liquidazione è disposto dal Dirigente titolare della spesa individuato con il PEG quando l'obbligazione è esigibile e deve essere sottoscritto e trasmesso al Servizio Finanziario entro i 15 giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite e la regolarità contributiva del creditore. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione per difformità rilevate nella fornitura o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - a rilevare la contestazione nel software di contabilità affinché il documento venga escluso dal

calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti nei periodi in cui la somma è inesigibile;
- ad aggiornare la scadenza affinché vengano correttamente calcolati i tempi di pagamento.

4. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
5. Gli anticipi possono essere riconosciuti esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle convenzioni vigenti nonché indicati nei contratti o nelle condizioni generali degli ordini di acquisto sul Mepa.
6. La determinazione di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Dirigente dell'area personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
7. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i controlli di competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la loro regolarizzazione.

Articolo 24 – L'ordinazione di pagamento

1. Con l'ordinazione di pagamento si richiede al tesoriere di pagare le somme liquidate dal Dirigente o suo delegato ed avviene tramite l'ordinativo di pagamento, ovvero il mandato.
2. L'ordinativo di pagamento è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale.
3. Il tesoriere, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'articolo 185, comma 4, D.lgs. 267/2000, su richiesta firmata digitalmente del responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, può procedere al pagamento anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento.
4. I pagamenti di cui al comma precedente devono essere regolarizzati entro 30 giorni dal responsabile della spesa.

Articolo 25 – Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) prevista dall'articolo 180, D.lgs. 267/2000, e degli ordinativi di pagamento (mandati) prevista dall'articolo 185, D.lgs. 267/2000, è attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario incaricato di posizione organizzativa ed in sua assenza o impedimento, al Dirigente del Settore Finanziario.
2. Nel caso in cui il Comune vanti dei crediti, certi, liquidi ed esigibili, nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il Servizio titolare, in base al PEG, del credito insoluto, invia una comunicazione al Servizio Finanziario ai fini della sospensione del pagamento, ed invia, inoltre al debitore una dichiarazione stragiudiziale di volersi avvalere dell'istituto della compensazione per l'importo dovuto al Comune.
3. Di norma, dal 20 dicembre e fino al 15 gennaio dell'anno successivo non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli

relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria entro i termini suddetti.

CAPO IV – EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE

Articolo 26 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, D.lgs. 267/2000.
2. Le proposte di deliberazione incompatibili con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili e vi rientrano le proposte che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione;
 - b) contrastano con i programmi e i progetti indicati nel DUP;
 - c) non sono compatibili con gli obiettivi, le azioni e le risorse umane e strumentali indicati nel PIAO e nel PEG.
3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
4. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale. Possono inoltre essere rilevate dai responsabili dei servizi competenti che le istruiscono, anche limitatamente ad alcune parti, e dal responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del Bilancio.
7. Le proposte di deliberazione compatibili con gli strumenti di programmazione ma non compiutamente in essi rappresentate possono essere adottate dall'organo competente per ragioni di urgenza. I provvedimenti successivi necessari all'attuazione delle deliberazioni sopra citate potranno essere adottati solo a seguito dell'adeguamento del bilancio di previsione.

Articolo 27 – Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 194, D.lgs.

267/2000.

2. L'elaborazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Servizio a cui si riferisce ovvero del Servizio cui è imputabile il sorgere del debito e deve essere corredata dal parere dell'Organo di Revisione dell'Ente.
3. La proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, nel caso in cui le previsioni contenute nel PEG del Servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà anche la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il responsabile del Servizio Finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, Legge 289/2002 da parte del Servizio Segreteria entro 60 giorni dalla data di esecutività dell'atto.

CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 28 – Il riaccertamento ordinario dei residui

1. L'operazione di riaccertamento indicata all'articolo 228, comma 3, D.lgs. 267/2000, compete a ciascun Dirigente ed è coordinata dal Servizio Finanziario.
2. Ogni assegnatario di risorse in base al PEG trasmette gli esiti del riaccertamento al Servizio Finanziario non oltre il 20 gennaio.
3. Il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'Organo di Revisione.
4. Il parere dell'Organo di Revisione sulla delibera di cui al comma 3 deve essere fornito entro cinque giorni solari dall'invio della documentazione.

Articolo 29 – Il rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'articolo 227, D.lgs. 267/2000.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio ai sensi dell'allegato 4/2, D.lgs. 118/2011.
3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale ai sensi dell'articolo 2, D.lgs. 118/2011 e del corrispondente principio contabile Allegato A/3. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli Amministratori di cui all'art. 230, comma 6, D.lgs. 267/2000.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso la Segreteria generale e contestuale comunicazione ai Consiglieri Comunali.

Articolo 30-- Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'allegato 4/4, D.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.
3. La Giunta, con propria deliberazione, approva, entro i termini di legge, l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'allegato 4/4, D.lgs. 118/2011, ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
4. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'Ente, entro il 20 luglio di ciascun anno, la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato. In particolare:
- a) il bilancio consolidato, nella sola ipotesi dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - d) la relazione sulla gestione e la relazione sul governo societario e il bilancio di esercizio riclassificato secondo i principi contabili dell'allegato 4/4, D.lgs. 118/2011;
 - e) qualora necessario, i conti di mastro movimentati dalle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi comprese l'Ente capogruppo.
5. Lo schema di bilancio consolidato, predisposto dal Servizio individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, è approvato dalla Giunta Comunale e successivamente sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione per la redazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), D.lgs. 267/2000.
6. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, corredato del parere dell'Organo di Revisione.

CAPO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 31-- Le funzioni e l'attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni di legge, dello statuto comunale, del regolamento del Consiglio Comunale e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori, su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai servizi programmazione-controlli-partecipate, personale e segreteria generale per gli aspetti di rispettiva competenza.
4. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il Collegio dei revisori è tenuto a redigere ai sensi dell'articolo 237, comma 2, D.lgs. 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, di norma sottoscritti digitalmente e trasmessi al Servizio Finanziario ed acquisiti al protocollo comunale. Compete al collegio la tenuta del registro contenente l'elencazione numerica progressiva dei verbali ed il loro oggetto.
5. La segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dal Consiglio Comunale.
6. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria e o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di cui alle tariffe ACI vigenti per la detrazione fiscale a gasolio. Nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsata la spesa risultante dal documento di viaggio.

Articolo 32 – Nomina, cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto ad eccezione di quelle previste dall'art. 238, comma 1, D.lgs. 267/2000.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'articolo 69, D.lgs. 267/2000.

Articolo 33 - Modalità di gestione del Collegio e termini per l'espressione dei pareri

1. Il Collegio si riunisce sia in presenza presso l'Ente o presso gli uffici dei singoli componenti il

Collegio o in remoto.

2. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al Collegio dei revisori avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo del Presidente del Collegio.
3. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico, numerati e di norma firmati digitalmente ed inviati al richiedente ed al Servizio Finanziario.
4. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di DUP e di bilancio e per la redazione della loro relazione è di dieci giorni dalla data di invio della relativa documentazione.
5. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di venti giorni dalla data di invio della relativa documentazione completa, ai sensi dell'articolo 239, D.lgs. 267/2000.
6. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di variazione di bilancio, è di tre giorni lavorativi.
7. Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente regolamento il parere dell'Organo di Revisione deve essere espresso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
8. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di Revisione dal Servizio Finanziario per l'espressione del parere che deve avvenire di norma entro i successivi quindici giorni.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 34 - L'affidamento del Servizio di tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica in linea con le normative tempo per tempo vigenti.
2. Dopo l'espletamento di una prima procedura ad evidenza pubblica andata deserta, ai sensi del presente regolamento, come ad esso demandato dall'articolo 210, D.lgs. 267/2000, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo delegato, potrà procedere con indagini di mercato informali ed affidamento diretto del Servizio di tesoreria, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza.
3. Ai fini della procedura diretta indicata al comma precedente devono essere rispettati i seguenti principi generali per la scelta del contraente:
 - individuare un soggetto abilitato a svolgere i servizi di tesoreria in base all'articolo 208, D.lgs. 267/2000, ed alle normative vigenti;
 - individuare un soggetto che abbia maturato esperienza almeno quinquennale come tesoriere in altre amministrazioni locali aventi almeno 24.000 abitanti;
 - individuare un soggetto che abbia almeno una sede operativa (filiale) sul territorio cittadino;
 - applicare un criterio di rotazione, ove possibile.
4. L'affidamento diretto di cui ai commi precedenti deve portare alla stipula di una convenzione con le seguenti caratteristiche:
 - lo schema di convenzione deve essere conforme a quello approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 210, comma 2, D.lgs. 267/2000, fatta salva l'apposizione di modifiche non sostanziali;
 - il corrispettivo, qualora previsto nella procedura ad evidenza pubblica, potrà essere aumentato fino ad un massimo del 30% o comunque entro il limite stabilito dal Consiglio Comunale qualora sia necessaria l'autorizzazione alla spesa ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs. 267/2000.
5. È consentita la facoltà del rinnovo, se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'articolo 210, D.lgs. 267/2000.

Articolo 35 - Gli obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del Servizio rispetto a quanto stabilito dal D.lgs. 82/2005, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa per gli

enti pubblici, dall’Agenzia per l’Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

2. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi nei pagamenti connessi a cause a lui imputabili.
3. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi a lui imputabili per il deposito sul conto di tesoreria dell’Ente degli incassi ricevuti.
4. Il Comune può depositare presso il tesoriere i titoli di proprietà e quest’ultimo è tenuto alla loro registrazione in apposito registro. Il prelievo dei titoli di proprietà dell’Ente, ai sensi dell’articolo 221, comma 3, D.lgs. 267/2000, può avvenire solo su disposizione del Dirigente responsabile del Servizio partecipazioni dell’Ente.
5. Si demanda alla convenzione di tesoreria la disciplina di quanto indicato all’articolo 215, comma 1. D.lgs. 267/2000.

Articolo 36 - L’apertura di conti correnti

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un Servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l’apertura di conti correnti denominati di transito presso l’istituto tesoriere, abilitati a ricevere incassi, ma su cui l’unico movimento in uscita può avvenire sul conto di tesoreria dell’Ente.
2. L’autorizzazione all’apertura dei sopracitati conti è in capo al responsabile del Servizio Finanziario o ai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai conti correnti postali.

Articolo 37 – Le verifiche di cassa con il tesoriere

1. Il responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La rielezione del Sindaco dopo la scadenza del primo mandato non richiede la verifica straordinaria di cassa di cui all’articolo 224, D.lgs. 267/2000.
3. Delle verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell’Ente presso il Servizio Finanziario.

CAPO VIII- GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 38 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'articolo 93, D.lgs. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'Ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
 - l'Economo comunale;
 - il Sindaco o il Dirigente formalmente delegato alla gestione delle partecipazioni per i titoli azionari e le quote societarie;
 - i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
 - i Dirigenti del Comune che siano stati nominati con delibera di Giunta Comunale;
 - gli incaricati alla riscossione tramite casse interne come indicato all'articolo 40 del presente regolamento;
 - gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione, come indicato all'articolo 44 del presente regolamento;
4. Gli agenti contabili esterni sono:
 - il tesoriere;
 - i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'Ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 39 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o altro soggetto da questi nominato, cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili del Comune e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dall'articolo 138, D.lgs. 174/2016.

Articolo 40 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al Servizio Finanziario.

2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al Servizio Finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al d.P.R. 194/1996.
3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa del conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

Articolo 41 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'Ente per il successivo inoltro alla Corte dei Conti secondo quanto stabilito per legge.
2. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'Ente e della Corte dei Conti.
3. La resa del conto del consegnatario dei beni mobili durevoli necessari al funzionamento di uffici e servizi è resa dall'Economo sulla base delle risultanze degli inventari e del conto del magazzino.

Articolo 42 - Riscossione tramite casse interne

1. La Giunta determina i Servizi dotati di casse interne.
2. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto del Responsabile Finanziario su proposta del Dirigente del Servizio interessato e sono agenti contabili fino a formale revoca dell'incarico. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa ed il registro dei corrispettivi qualora la riscossione faccia riferimento ad attività commerciale.
3. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere emessa in duplice copia una formale ricevuta numerata progressivamente, di cui una copia consegnata al versante.
4. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del Servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante favorendo la riscossione tramite carte.
5. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria, ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del presente regolamento. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.
7. Il Servizio Finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno.

CAPO IX - LA CASSA ECONOMALE

Articolo 43 - Il Servizio di cassa economale

1. La Giunta individua, in base all'organizzazione dell'Ente, il Servizio presso il quale è istituita la cassa economale, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, D.lgs. 267/2000.
2. L'Economo è nominato dal Dirigente del Servizio presso il quale la cassa economale è istituita. In caso di assenza o impedimento temporaneo si rinvia a quanto stabilito all'articolo 38.
3. La cassa economale consente di far fronte a:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno, nei limiti di euro 1.500,00 di spesa;
 - b) spese di non rilevante ammontare, e fino ad un importo di euro 1.000,00, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento;
4. Le spese pagate tramite la cassa economale possono anche riguardare, i seguenti oggetti:
 - a) imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - b) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - c) spese per carte e valori bollati;
 - d) anticipi di spese per trasferte e missioni;
 - e) oneri relativi alla gestione dei mezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - f) erogazione di sussidi e contributi urgenti nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria;
 - g) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - h) pagamenti urgenti al fine di evitare o minimizzare l'irrogazione di sanzioni o interessi all'Amministrazione, accompagnata da dichiarazione del Dirigente competente, di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione o gli interessi siano dovuti a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - i) rimborsi di valori bollati giudiziari per spese legali;
 - j) spese contrattuali di varia natura;
 - k) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - l) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - m) spese per acquisti e servizi on line effettuabili esclusivamente con carta di credito; in tal

caso si potrà procedere al rimborso al dipendente che abbia provveduto all'acquisto con propri mezzi;

n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici o per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

5. Le spese di cui al presente articolo possono essere effettuate anche tramite acquisti con modalità telematiche rispettando la procedura prevista per le spese economali di cui al successivo articolo 42. Le spese di cui al presente articolo non rientrano nell'ambito applicativo dell'articolo 3, Legge 136/2010, ai sensi del combinato disposto delle determinazioni n. 8/2010, paragrafo 3, e 10/2010, paragrafo 2.3, dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e della presente regolamentazione.
6. La cassa economale effettua i pagamenti in contanti o mediante mandato di pagamento al Tesoriere. In caso di pagamenti di spese tramite il Tesoriere, la relativa liquidazione può essere disposta direttamente dal Servizio interessato, a valere su propri impegni di spesa specificatamente assunti per "spese economali", purché l'acquisto rispetti le caratteristiche di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 44 - Le procedure contabili della cassa economale

1. L'Economato provvede con determinazione dirigenziale ad impegnare gli importi necessari per le spese di cui all'articolo 41 del presente regolamento, nell'ambito degli specifici stanziamenti di PEG.
2. Le anticipazioni in contanti all'Economo avvengono mediante appositi mandati di pagamento a valere sul fondo iscritto nell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
3. Le anticipazioni in contanti sono conservate in apposita cassaforte messa a disposizione dall'Amministrazione.
4. I servizi trasmettono all'Economo specifica richiesta di spesa con indicazione dell'oggetto, della quantità, delle caratteristiche, della destinazione e della motivazione dell'acquisto. Si prescinde dalla richiesta, per tipologie di spesa che discendono direttamente da disposizioni legislative quali, a titolo esemplificativo: tasse di proprietà del parco veicoli, canoni abbonamenti Rai, canoni ponti radio, imposte di registro.
5. L'ordinazione delle spese economali è effettuata dall'Economo a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente in ordine cronologico.
6. Ai buoni deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa e la richiesta di acquisto economale presentata dai servizi.

7. L'Economo procede con la rendicontazione di norma trimestrale delle spese sostenute in contanti. Con la rendicontazione, firmata dall'Economo e dal Responsabile del Servizio, vengono emessi i mandati di pagamento a valere sugli impegni di spesa specificatamente assunti e le reversali da riscuotere al capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza a quadratura dell'anticipazione utilizzata.
8. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno, o in casi eccezionali i primi giorni dell'anno successivo, mediante riversamento dell'anticipazione in contanti non utilizzata.
9. Tutte le operazioni relative alla cassa economale devono essere immediatamente registrate nel giornale di cassa, tenuto con modalità informatiche.

Articolo 45 - L'Economo

1. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile della verifica del reintegro delle spese effettuate e della corretta tenuta del giornale di cassa.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al termine dell'esercizio finanziario ed il responsabile del Servizio Finanziario ne effettua la parificazione ai sensi della normativa vigente.

Articolo 46 - Specifici fondi di anticipazione

1. La Giunta, può motivatamente disporre l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese inerenti iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo, individuando i Dirigenti o i dipendenti cui è demandata l'autorizzazione delle spese su tali fondi di anticipazione.
2. Il dipendente individuato per la gestione dei fondi di cui al punto precedente assume la veste di agente contabile e svolgerà, rispetto alla cassa a lui assegnata, le funzioni attribuite all'Economo.

CAPO X - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Articolo 47 - L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni durevoli e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. L'inventariazione dei beni immobili è di competenza del Servizio Patrimonio mentre l'inventariazione dei beni mobili è di competenza del Servizio Finanziario, fatte salve le eccezioni indicate nei successivi punti.
3. L'aggiornamento dell'inventario è effettuato di norma con periodicità trimestrale sulla base degli acquisti pagati nel periodo e deve essere completato entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. Ogni bene è assegnato ad un centro di costo e ad un consegnatario individuato in base al successivo articolo 46.
5. L'inventario dei beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico è tenuto in base alle specifiche norme di settore a cura del Dirigente responsabile del Servizio Cultura;
6. L'inventario del materiale bibliografico è tenuto in base alle specifiche norme di settore a cura del Dirigente responsabile del Servizio Biblioteca.
7. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie è tenuto a cura del Dirigente del Servizio partecipazioni.
8. È consentita l'istituzione, con deliberazione di Giunta Comunale, di inventari tematici di beni mobili connessi a specifiche norme di settore.

Articolo 48 - Consegnatari beni mobili e immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente del Servizio Patrimonio.
2. Il consegnatario di un bene mobile è individuato nel Dirigente del Servizio cui il bene è attribuito quale dotazione strumentale per l'esercizio delle funzioni di propria competenza. Nel caso la funzione sia gestita da soggetti terzi, il consegnatario, mediante apposito verbale protocollato provvede a regolamentare la sua concessione in uso.
3. In deroga al comma 2, il consegnatario delle strumentazioni informatiche è il Dirigente del Servizio informatico.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, gestione e conservazione del bene. In caso di concessione in uso a terzi, i consegnatari hanno l'obbligo di vigilanza.
5. Il Servizio Finanziario, con cadenza almeno annuale, provvede a redigere appositi verbali di riepilogo dei beni mobili inventariati e attribuiti ai consegnatari, accompagnati dalle etichette adesive di contrassegno, riportanti il nome del Comune e il numero di inventario, la cui apposizione fisica sui beni è di competenza del consegnatario.

Articolo 49 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".
2. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 50 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, e simili, anche di valore superiore a € 500, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Servizio o centro di costo, purché sia possibile il discarico parziale in caso di danneggiamento, deterioramento o dismissione.

Articolo 51 - Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato o per beni non più utili per l'Amministrazione.
2. Il consegnatario dichiara per iscritto lo stato di "fuori uso" del bene e lo comunica al Servizio Finanziario per lo scarico dall'inventario.
3. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti, donati o destinati allo smaltimento. La relativa procedura è gestita dal consegnatario.

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 52 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale e comunitaria. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 133 del 04 giugno 1996, in ultimo modificato con delibera di consiglio n. 71 del 30 luglio 2018, ed il Regolamento del Servizio di Economato e Provveditorato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 114 del 27 settembre 1995.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le disposizioni in esso contenute prevalgono sulle disposizioni diversamente disciplinate da regolamenti comunali adottati precedentemente.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo successivo alla sua pubblicazione.