



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione n. 83 del 29/11/2021 e modificato con
Deliberazione n. 28 del 21/05/2025

Sommario

Art. 1 Finalità del regolamento.....	3
Art. 2 Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	3
Art. 3 Il parere di regolarità contabile.....	5
Art. 4 Il visto di copertura finanziaria.....	5
Art. 5 Le determinazioni finanziarie.....	6
Art. 6 Funzioni di vigilanza e segnalazioni dei Responsabili.....	7
Art. 7 Il Documento unico di programmazione – D.U.P.....	8
Art. 8 Il Bilancio di previsione.....	9
Art. 9 Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.....	10
Art. 10 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	10
Art. 11 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione:.....	11
Art. 12 Le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.....	11
Art. 13 Il controllo sugli equilibri finanziari.....	12
Art. 14 I prelievi dal fondo di riserva.....	12
Art. 15 Le entrate.....	13
Art. 16 L'accertamento.....	13
Art. 17 La riscossione e il versamento.....	13
Art. 18 Le spese.....	14
Art. 19 L'impegno e la prenotazione di spesa.....	14
Art. 20 Gli impegni relativi a spese per investimenti.....	15
Art. 21 Impegni pluriennali.....	16
Art. 22 Le fatture.....	16
Art. 23 La liquidazione delle spese.....	16
Art. 24 Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento.....	17
Art. 25 Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni.....	18
Art. 26 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio e delle passività pregresse.....	18
Art. 27 Il riaccertamento ordinario dei residui.....	20
Art. 28 Il rendiconto della gestione.....	20
Art. 29 Il bilancio consolidato.....	20
Art. 30 Il controllo di gestione.....	21
Art. 31 Le funzioni e l'attività del Collegio dei Revisori.....	21
Art. 32 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di Revisore.....	21
Art. 33 Modalità e termini per l'espressione dei pareri.....	22
Art. 34 Affidamento del servizio di Tesoreria.....	23
Art. 35 Gli obblighi del Tesoriere.....	23

Art. 36 L'apertura di conti correnti.....	24
Art. 37 I depositi cauzionali provvisori.....	24
Art. 38 Le verifiche di cassa con il Tesoriere.....	24
Art. 39 Gli agenti contabili.....	25
Art. 40 L'anagrafe degli agenti contabili.....	25
Art. 41 Nomina degli agenti contabili.....	25
Art. 42 Sostituzioni.....	26
Art. 43 Resa del conto degli agenti contabili.....	26
Art. 44 Riscossione tramite casse interne.....	26
Art. 45 Il servizio di cassa economale.....	27
Art. 46 Le procedure contabili della cassa economale.....	27
Art. 47 L'Economo.....	28
Art. 48 L'inventario dei beni.....	29
Art. 49 Beni immobili.....	29
Art. 50 Beni mobili.....	30
Art. 51 Alienazione di beni mobili.....	30
Art. 52 Gli oggetti rinvenuti.....	31
Art. 53 Disposizioni finali.....	31

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.152 del D.Lgs. 267/2000, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs.118/2011, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente;
2. Le norme del presente regolamento si applicano anche alla gestione contabile e finanziaria delle Istituzioni comunali qualora fossero istituite ai sensi dell'art 114 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art 1 c. 2 lett. b) del D.Lgs.118/2011. L'autonomia contabile in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale viene esercitata attraverso scritture contabili distinte da quelle del Comune. Ciascuna Istituzione elabora un proprio bilancio di previsione e rendiconto distinto da quello del Comune e consolidato con lo stesso in base alle normative vigenti. Le competenze e le responsabilità in capo al Responsabile del Servizio Finanziario sono assolute dal Direttore dell'Istituzione salvo individuazione di specifica figura professionale all'interno dell'organico dell'Istituzione stessa;
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del 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'O.I.C. in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune;
4. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
5. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2 Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Responsabile individuato negli atti regolamentari e organizzativi dell'Ente e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a. la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto dell'Ente;
 - b. il controllo sugli equilibri finanziari e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese come indicato dall'art. 153 c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
 - c. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - d. l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs.

- 267/2000 ed apposizione del visto di regolarità contabile su altre determinazioni ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000;
- e. la presentazione delle dichiarazioni fiscali dell'Ente salvo quelle previste in capo al servizio del personale;
 - f. la gestione dell'indebitamento;
 - g. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - h. la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento in base agli atti organizzativi dell'Ente, tenuto conto di quanto previsto all'art. 23 del presente regolamento;
 - i. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - j. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k. verifica sugli agenti contabili interni;
 - l. rapporti con l'Organo di Revisione economico- finanziario;
 - m. controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - n. rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - o. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - p. proposte in materia tributaria;
 - q. collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con enti e organismi istituiti per l'esercizio dei servizi pubblici e con altre forme associative e di cooperazione tra enti;
 - r. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento;
 - s. provvedere alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - t. segnalare obbligatoriamente 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 comunicare per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità;
 4. Per esigenze funzionali le funzioni vicarie del Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo, da persona individuata con apposita delega o in assenza di delega dal Segretario Comunale;
 5. 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;
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 3 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile indicato all'art. 49 e all'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo contabile preventivo sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Non si estende alla verifica della legalità e della regolarità tecnica prevista dalle norme in capo al Responsabile di Area del servizio;
2. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario deve essere esplicitato nella proposta di deliberazione;
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle norme e dei principi contabili previste nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - b. l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e del presente regolamento;
 - c. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d. la disponibilità di stanziamento nei capitoli e centri di responsabilità su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - e. l'osservanza delle norme fiscali;
 - f. 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 esaustiva motivazione al servizio proponente;
5. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso;
6. 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 Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/2000;
7. I provvedimenti di indirizzo politico non sono soggetti al parere di regolarità contabile. Per gli altri atti deliberativi che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio la non necessità di tale parere è attestata nella proposta di deliberazione;
8. Il parere di cui al presente articolo è reso in modalità elettronica;
9. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi d'urgenza.

Art. 4 Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario riguarda:
 - a. l'effettiva disponibilità finanziaria sull'unità di bilancio e di P.E.G. 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 Responsabile di Area proponente;

- e. l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
 3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme, regolamenti ed aspetti tecnici non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione;
 4. 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 motivata nota al servizio proponente;
 5. 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;
 6. Il visto è espresso in formato elettronico attraverso procedura informatica.

Art. 5 Le determinazioni finanziarie

1. Le determinazioni che comportano scritture contabili sono classificate nei sistemi informativi dell'Ente come "determinazioni finanziarie";
2. Le determinazioni finanziarie sono redatte esclusivamente in formato elettronico. La documentazione a corredo delle stesse è allegata o inserita in atti al fascicolo elettronico;
3. Tutte le determinazioni finanziarie sono trasmesse al servizio finanziario il quale avrà 5 giorni lavorativi per i controlli;
4. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile compreso il rispetto delle norme fiscali, delle procedure di legge e di quelle interne all'Ente;
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente al momento dell'avvio dell'istruttoria con l'attribuzione di un numero provvisorio riportato anche nel sistema contabile e ricevono un numero definitivo di protocollo generale solo nel momento in cui avviene l'esecutività delle stesse;
6. La restituzione al proponente della proposta di determinazione finanziaria 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;
7. Le determinazioni finanziarie 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;
8. Le determinazioni di liquidazione della spesa, ai sensi degli art.184 e 185 del D.Lgs. 267/2000 si concludono con l'emissione e la trasmissione al Tesoriere dell'ordinativo di pagamento;
9. Le registrazioni dei servizi per conto di terzi e delle partite di giro (punto 7 allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011) avvengono, di regola, a cura dei responsabili tramite determinazioni finanziarie. Nei casi in cui, a fronte di specifici accertamenti il servizio finanziario assuma contestualmente all'accertamento impegni automatici, la liquidazione di dette somme avverrà mediante determinazioni di liquidazione a cura dei responsabili competenti;
10. Sono inserite nel data base delle "determinazioni finanziarie" anche determinazioni che non comportano scritture contabili dirette ed immediate ma che necessitano di verifiche da parte del servizio finanziario. Vi rientrano le approvazioni di progetti finalizzati all'ottenimento di mutui e le determinazioni di svincolo avanzo con cui i responsabili dei servizi attestano le

ragioni per cui quote di avanzo vincolato possono essere liberate con l'approvazione del successivo rendiconto.

Art. 6 Funzioni di vigilanza e segnalazioni dei Responsabili

1. I Responsabili a capo delle varie Aree vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sull'aggiornamento dei relativi registri;
2. I Responsabili dei servizi 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 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
3. Ai Responsabili di Area, 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 dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. a predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al c. 3 dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;
 - h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 21 del presente Regolamento.

CAPO II- IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 7 Il Documento unico di programmazione – D.U.P.

1. Il D.U.P. è redatto in conformità all'art.170 del D.Lgs. 267/2000 ed al principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si suddivide in due sezioni:
 - sezione strategica;
 - sezione operativa.
2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo;
3. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo D.U.P. redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati;
4. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
5. Il D.U.P. raccoglie nella sezione operativa gli strumenti di programmazione strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il programma triennale delle opere pubbliche, il piano biennale 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 a persone fisiche;
6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Controllo di Gestione che ne cura la redazione;
7. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Controllo di Gestione;
8. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;
9. La Giunta Comunale approva lo schema di Documento Unico di Programmazione in tempo utile per la presentazione, mediante trasmissione tramite posta elettronica ai Consiglieri, al Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione, da parte di quest'ultimo, degli indirizzi strategici e operativi entro il 31 luglio. Qualora ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 10, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del D.U.P. in tempo utile ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio stesso entro il 15 novembre di ogni anno;
10. La deliberazione di Giunta che approva lo schema del D.U.P., viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'atto. L'Organo di Revisione dovrà esprimere parere sulla coerenza del Documento Unico di Programmazione, con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione di settore e rinviare il giudizio di attendibilità e congruità delle previsioni contenute nel D.U.P. rispetto a quelle di bilancio all'espressione del parere sullo schema del bilancio di previsione;
11. Il D.U.P. è soggetto al parere del Collegio dei Revisori che deve essere reso entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene presentato il D.U.P.;
12. Ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. 267/2000 la Giunta può presentare direttamente al Consiglio Comunale proposte di emendamento al D.U.P., a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi;
13. I Consiglieri Comunali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti al D.U.P. i 10 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il D.U.P.;

14. Gli emendamenti al D.U.P. richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attestante la copertura finanziaria solo qualora riferiti ad aspetti finanziari. I suddetti pareri sono resi entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il D.U.P.

Art. 8 Il Bilancio di previsione

1. Il processo di costruzione del Bilancio prende avvio dalle indicazioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) che, approvato dal Consiglio nel mese di luglio e trasmesso entro il medesimo termine, a cura del Responsabile Servizio Finanziario, ai Responsabili di Area, costituisce la comunicazione delle linee strategiche e operative su cui la Giunta intende operare e rispetto alle quali presentare in Consiglio il Bilancio di previsione e quindi, costituisce atto di indirizzo per la formulazione delle nuove proposte finanziarie e dei correlati obiettivi gestionali. Unitamente all'atto anzidetto è comunicato il cronoprogramma delle attività necessarie e propedeutiche al rispetto dei termini di legge per l'approvazione del Bilancio e della Nota di aggiornamento al DUP (eventuale). Qualora il DUP non risulti presentato dalla Giunta ovvero deliberato dal Consiglio, si terrà conto della programmazione in corso. Inoltre, il Servizio Finanziario redige e comunica apposito cronoprogramma per la predisposizione e approvazione:
 - delle proposte di deliberazione con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione;
 - degli altri allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. A integrazione della fase di formulazione delle proposte di cui al comma precedente, di norma entro il 15 settembre, il Responsabile Servizio Finanziario redige e trasmette ai Responsabili di Area lo schema del Bilancio di previsione a legislazione vigente e ad Amministrazione invariata (Bilancio tecnico), di cui al punto 9.3.1 del Principio contabile della Programmazione Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, prendendo le mosse dall'ultimo Bilancio approvato, con aggiornamento delle previsioni sulla base delle informazioni disponibili e nel rispetto degli equilibri finanziari.
3. Sulla base delle proposte di bilancio fornite dalle Aree, il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle medesime con l'insieme delle risorse attendibilmente prevedibili ed elabora una prima ipotesi di schema di Bilancio.
4. Contestualmente, i Responsabili di Area con il supporto dell'U.O. Controllo di Gestione elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali e l'eventuale revisione degli obiettivi strategici/operativi da inserire nella Nota di aggiornamento al DUP.
5. Le attività di cui ai punti precedenti si concludono con la presentazione, entro il 20 ottobre, da parte del Responsabile Servizio Finanziario, delle proposte finanziarie e gestionali all'Organo esecutivo, per eventuali ulteriori modifiche e integrazioni ai fini della determinazione, in condivisione con i Responsabili di Area, della versione definitiva delle previsioni finanziarie e degli obiettivi del DUP. Qualora il progetto di Bilancio evidenzii degli squilibri, il Responsabile Servizio Finanziario dovrà chiedere all'Organo esecutivo e al Segretario di individuare tempestivamente gli interventi da inserire nella Nota di aggiornamento al DUP e nel Bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. In tale sede, sulla base della fattibilità tecnica preventivamente acquisita dai Responsabili interessati, il Responsabile Servizio Finanziario segnala quali possibili interventi da adottare per riequilibrare il Bilancio:

- in primis, la riduzione degli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate;
 - in subordine, la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'Ente e successivamente, di quelle inerenti le funzioni fondamentali ovvero un aumento delle entrate.
6. I Responsabili di Area, messi a conoscenza delle misure adottate per il ripristino degli equilibri, devono tempestivamente mettere in atto le procedure necessarie a rispettare le scelte operate
 7. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la Nota di aggiornamento al DUP (eventuale) sono approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno e presentati al Consiglio Comunale mediante trasmissione ai Consiglieri, tramite posta elettronica e inserimento in intranet, entro il termine di 20 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del Bilancio.
 8. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la Nota di aggiornamento al DUP (eventuale) approvati dall'Organo Esecutivo sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, da rendere entro dieci giorni dalla ricezione della documentazione e comunque non oltre il termine di 15 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del Bilancio. In quest'ultima ipotesi, il parere dell'Organo di Revisione sarà tempestivamente trasmesso al Consiglio secondo le modalità di cui al precedente comma 7 ma disgiuntamente rispetto allo schema di Bilancio e alla Nota di aggiornamento al DUP (eventuale).
 9. L'esame dello schema di Bilancio e della Nota di aggiornamento al DUP (eventuale) da parte del Consiglio è programmato in apposita Commissione Consiliare.
 10. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale possono presentare, in forma scritta, alla Segreteria Generale, emendamenti allo schema di Bilancio entro il termine di sei giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del Bilancio medesimo.
 11. Gli emendamenti, qualora prevedano maggiori spese, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
 12. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono essere oggetto di apposita istruttoria e riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione.
 13. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione e la Nota di aggiornamento al DUP (eventuale), così come emendati dalle proposte dei Consiglieri e dell'Organo esecutivo.
 14. In presenza di dilazione dei termini di deliberazione del Bilancio di previsione ad opera di apposita disposizione normativa, le scadenze di cui ai commi precedenti si intendono parimenti prorogate.
 15. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale tempo per tempo vigenti.

Art. 9 Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione si compone organicamente oltre che della parte finanziaria anche del piano della performance e del piano degli obiettivi ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000. L'approvazione da parte della Giunta del P.E.G. può avvenire per parti, con deliberazioni separate, istruite dai servizi organizzativi competenti. Qualora il bilancio di previsione risulti approvato ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, si può provvedere all'approvazione del P.E.G. contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun Centro di Responsabilità / Settore, rimandando a

- successivo atto l'approvazione del P.E.G. contenente anche obiettivi esecutivi ed attività gestionali;
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili di Area/Servizio unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile;
 3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle Responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente;
 4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili di Area/Servizio i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 10 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. collegamento con il Bilancio Finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili sui capitoli possono essere da questi suddivise in articoli. Lo storno di somme tra articoli dello stesso capitolo è di competenza dei Responsabili e può essere richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario con semplice e-mail;
 - b. la denominazione dei capitoli viene deliberata dalla Giunta ma può essere modificata dai Responsabili di Area/Servizio, in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario, purché non stravolga le finalità per cui quella somma è stata assegnata;
 - c. le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - d. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di spesa/entrata o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi;
 - e. sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
3. Per quanto riguarda il procedimento di formazione e di modificazione del P.E.G., si rinvia alla disciplina legislativa e regolamentare vigente.

Art. 11 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione:

1. La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area titolare del procedimento di coordinamento e stesura del P.E.G. che riguarda la coerenza del Piano Esecutivo di Gestione con i programmi del D.U.P., la coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 12 Le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art. 175 del 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 del Responsabile del Servizio Finanziario;
3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni al bilancio di previsione salvo quelle espressamente consentite dall'art.175 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale o ai Responsabili di Area;
4. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art.175 c. 5 bis lett. e) del D.Lgs. 267/2000 e dell'art 3 c. 4 e 5 del D.Lgs. 118/2011, ove necessario, approva la variazione di bilancio avente natura non discrezionale necessaria ad adeguare la consistenza del fondo pluriennale vincolato iniziale del bilancio di previsione alle variazioni di competenza dirigenziale intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso;
5. Qualora la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 175 c. 5 bis del D.Lgs. 267/2000, approvi variazioni 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 nei 30 giorni successivi tramite comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale;
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" le variazioni di bilancio indicate all'art. 175 c. 5 quater del D.Lgs. 267/2000, fatto salvo quelle indicate alle lett. d) che sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Sono quindi di competenza del responsabile della spesa le variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato indicate al punto 5.4.12 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio per tutte le variazioni di bilancio;

8. Tutte le deliberazioni di variazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale sono soggette al parere dei Revisori Contabili ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b, punto 2) da rendersi al termine dell'istruttoria tecnica;
9. Il P.E.G. può subire variazioni nel corso dell'esercizio, ai sensi dell'art.175 c. 9 del D.Lgs. 267/2000, sia relativamente alla parte contabile che alla parte riguardante obiettivi e performance;
10. Il responsabile della spesa, ossia il titolare del centro di responsabilità, può effettuare le variazioni di P.E.G. indicate all'art. 175 c. 5 quater lett. a) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 13 Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali, con il Direttore Generale qualora esistente e con il Segretario Generale, come indicato dall'art. 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 6 c. 2 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 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.

Art. 14 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 responsabili dei servizi che manifestano l'esigenza del prelievo, in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario;
3. La comunicazione del prelievo al Consiglio Comunale deve essere fatta entro il 31 dicembre e può essere contenuta anche in una delibera di variazione di bilancio o ratifica.

CAPO III- LA GESTIONE

Art. 15 Le entrate

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di entrata, dall'accertamento all'incasso, è in capo al Responsabile di Area individuato dal centro di responsabilità del P.E.G.;
2. I Responsabili di Area 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. In particolare, al fine di accelerare il processo di riscossione delle entrate, compiuta

infruttuosamente la fase ordinaria (intendendosi per tale quella non sollecitatoria e meramente preordinata all'adempimento spontaneo da parte del debitore), ciascun Responsabile deve procedere, senza indugio e senza ulteriori atti, all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi quali titoli obbligatori per la notifica del credito e propedeutici alla riscossione coattiva. Ogni prescrizione regolamentare in contrasto con la disposizione anzidetta deve intendersi abrogata.

3. I Responsabili di Area collaborano con il servizio finanziario per la corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 16 L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata e deve rispondere a quanto previsto dall'art.179 del D.Lgs. 267/2000, dall'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e da tutta la normativa vigente;
2. L'accertamento avviene nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed in particolare del postulato della competenza finanziaria e del principio applicato della contabilità finanziaria del D.Lgs. 118/2011;
3. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Area, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla;
4. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti;
5. Il Responsabile di Area provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio Finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da comunicare per la registrazione contabile;
6. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili;
7. Qualora il Responsabile di Area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 17 La riscossione e il versamento

1. Le entrate del Comune sono riscosse: direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria, tramite conto corrente postale intestato al Comune, tramite i concessionari nei casi consentiti dalla legge, 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;
2. La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso (reversale) che è emesso esclusivamente in modalità elettronica con firma digitale;
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla

sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario;

4. Gli incassi che non pervengono direttamente al Tesoriere devono essere versati nel conto di tesoreria giornalmente o comunque nel più breve tempo possibile, non oltre i 15 giorni successivi nel caso di importi irrisori (inferiori a 1.000 euro) e tenuto conto di quanto disposto da eventuali contratti dell'Ente per il trasporto di valori, fatto salvo quanto indicato al successivo c. 5;
5. Gli incassi acquisiti dal Tesoriere su conti di transito devono confluire giornalmente nel conto di tesoreria tramite giroconti automatici. Sono consentiti giroconti entro un massimo di 30 giorni solo per i conti con movimentazione irrisoria e comunque inferiore a 1.000 euro mensili;
6. Gli incassi acquisiti tramite conto corrente postale devono essere prelevati nel minor tempo possibile e comunque con scadenza non superiore a 15 giorni. Nel mese di dicembre i conti correnti postali devono essere svuotati nell'ultimo giorno utile, stante l'operatività delle poste e del Tesoriere;
7. Tutte le entrate incassate dal Tesoriere sono disposte o regolarizzate tramite ordinativi di incasso che devono riportare l'indicazione esplicita del capitolo e a cui afferisce;
8. Gli incassi avvenuti senza preventiva emissione degli ordinativi incasso devono essere sollecitamente regolarizzati dai servizi competenti mediante predisposizione dell'ordinativo di incasso a copertura e comunque entro un termine massimo di 30 giorni.

Art. 18 Le spese

1. La responsabilità dell'attuazione del procedimento di spesa è in capo al Responsabile di Area individuato dal centro di responsabilità del P.E.G.;
2. Nel caso di modifiche organizzative in corso di esercizio, ove necessario, è proposta tempestivamente alla Giunta Comunale una delibera di adeguamento del P.E.G. Nelle more, il Responsabile incaricato può effettuare le spese urgenti relative al servizio, purché siano già previste nel P.E.G.;
3. La definizione delle forme di garanzia connesse all'esecuzione dei contratti, il loro introito ed il loro svincolo o incameramento è disposto dal Responsabile competente all'esecuzione della spesa. Solo i depositi effettuati in contanti sono registrati fra le partite di giro del bilancio di previsione;
4. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa;
5. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

Art. 19 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'art.183 del D.Lgs. 267/2000, all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 ed a tutta la normativa vigente;
2. I responsabili dei servizi assumono determinazioni per prenotare ed impegnare le spese di loro competenza limitatamente agli stanziamenti ad essi attribuiti tramite il P.E.G. Per gli impegni previsti dall'art.183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, denominati "impegni automatici", ove la

determinazione finanziaria non è necessaria, essa è predisposta solo ai fini di una migliore gestione della procedura di spesa;

3. I responsabili dei servizi all'avvio di procedimenti amministrativi da cui possono scaturire effetti finanziari possono prenotare la spesa ai sensi dell'art.183 c 3 del 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;
4. 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 da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa e alla successiva liquidazione che dovrà avvenire nel medesimo esercizio della prenotazione;
5. I Responsabili di Area 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'art. 42 comma 2 lett. i) del D.Lgs. 267/2000;
6. L'autorizzazione alla spesa espressa dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 c. 2 lett. i) del D.Lgs. 267/2000, salvo diversa disposizione indicata nella delibera stessa, è dai 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;
7. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - e. la scadenza dell'obbligazione.
8. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 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 5 giorni lavorativi;
9. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Art. 20 Gli impegni relativi a spese per investimenti

1. Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione finanziaria adottata dal responsabile che impegna o prenota la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa;
2. Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi finanziari in cui scadono le obbligazioni passive ai sensi dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 facendo riferimento alla data di sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori (SAL) nel caso di opere pubbliche;
3. La corretta attribuzione agli esercizi finanziari delle spese di investimento avviene tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari in base ai cronoprogrammi delle opere.

Art. 21 Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento;
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione, il Responsabile di Area, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, prenderanno nota dell'obbligazione contrattuale e ne terranno conto in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione;
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 22 Le fatture

1. Il Registro Unico delle fatture previsto dall'art. 42 del D.L. 66/2014 è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e note di accredito del Comune ricevute in formato elettronico ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito;
2. Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico arrivano all'Ente tramite il sistema di interscambio (SDI) ed arrivano direttamente ai servizi competenti, individuati dallo specifico codice denominato IPA;
3. L'accettazione delle fatture elettroniche avviene automaticamente entro i termini definiti dal punto 3.2 dell'allegato C al DM 55/2013, pertanto il responsabile della procedura di spesa è tenuto a verificare entro tali termini la conformità della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art. 21 del DPR 633/72;
4. Il Comune può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico;
5. I documenti fiscali cartacei sono conservati dai servizi competenti.

Art. 23 La liquidazione delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposita determinazione di liquidazione del responsabile della spesa;
2. 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 nella determina di liquidazione;
3. La determinazione di liquidazione deve essere sottoscritta e trasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni antecedenti la scadenza del pagamento, fatto salvo le determinazioni di pagamento degli stipendi;
4. La liquidazione è disposta dal responsabile della spesa quando l'obbligazione è esigibile. 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. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può autorizzare quote di anticipo adeguate al sostegno economico di progetti ed organismi strategici per l'Amministrazione;

5. La determinazione di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottata cumulativamente dal Responsabile dell'Area in cui è inserito il Servizio Personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso;
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 24 Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato;
2. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento;
3. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere;
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni;
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile di Area/Servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

CAPO IV- EVENTI ECCEZIONALI DURANTE LA GESTIONE

Art. 25 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;
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 i programmi e i progetti indicati nel D.U.P.;
 - c. non sono compatibili con gli obiettivi e le azioni indicati nel P.E.G.
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'art. 3 del presente Regolamento;
6. 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.

Art. 26 Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio e delle passività pregresse

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'art.194 del D.Lgs. 267/2000;
2. L'elaborazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Area a cui si riferisce 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 P.E.G. del servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il Responsabile del Servizio Finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio;
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. 267/2000;
5. Gli adempimenti previsti dalle norme e successivi all'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di copertura del debito fuori bilancio avviene a cura del Segretario Generale

entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione stessa, fatto salvo la determina di impegno e liquidazione della spesa che sono di competenza del Responsabile di Area;

6. Fuori dalle ipotesi espressamente previste dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, si può verificare che un debito si configuri come spesa sostenuta dal procedimento di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, ma che a causa di fatti imprevedibili, di norma collegabili alla natura della prestazione, diano luogo ad un debito in assenza di copertura (mancanza o insufficienza dell'impegno contabile). Proprio perché le passività pregresse si pongono all'interno di una regolare procedura di spesa, esulano dalla fenomenologia del debito fuori bilancio e costituiscono passività la cui competenza finanziaria è riferibile all'esercizio in cui si manifestano. In tali casi si applica la procedura ordinaria dell'art. 191 del TUEL, accompagnata dall'eventuale variazione di bilancio, necessaria nel caso in cui le risorse siano insufficienti.

CAPO V- LA RENDICONTAZIONE

Art. 27 Il riaccertamento ordinario dei residui

1. L'operazione di riaccertamento indicata al c. 3 dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000, compete a ciascun Responsabile di Area ed è coordinata dal servizio finanziario;
2. 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;
3. Il parere dell'Organo di Revisione sulla sopracitata delibera deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della documentazione.

Art. 28 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'art. 227 del 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 del D.Lgs. 118/11 allegato 4/2;
3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 118/11 affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi;
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'Organo di Revisione è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante trasmissione, tramite posta elettronica e inserimento in intranet.

Art. 29 Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente Locale 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 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.;
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva, entro il 31/12 dell'esercizio di riferimento, 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 del D.Lgs. 118/2011;
3. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato secondo le scadenze fornite dal Comune in qualità di capogruppo;
4. Il servizio finanziario in collaborazione con la struttura preposta alle partecipazioni societarie provvedono a consolidare le poste contabili ed a redigere il bilancio consolidato;
- 5.

CAPO VI- CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo diffuso di monitoraggio e verifica dell'attività dell'Ente, svolto come attività di collaborazione e di ausilio alle direzioni e gli organi deliberativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 267/2000;
2. L'unità organizzativa del controllo di gestione si occupa di progettare e mantenere il sistema generale del controllo gestionale, di elaborare il Referto annuale del Controllo di Gestione ed interviene su richiesta dei responsabili dei servizi per effettuare verifiche, analisi, elaborazione di conti economici riferiti a singoli servizi.

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 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 Responsabile del Servizio Finanziario o del Responsabile competente, 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 servizio finanziario, dal servizio personale e dalla segreteria generale per gli aspetti di rispettiva competenza;
4. Il Collegio dei Revisori effettua le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 concordando la data con i responsabili dei servizi;
5. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il Collegio dei Revisori è tenuto a redigere ai sensi dell'art. 237 c. 2 del D.Lgs. 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, sottoscritti digitalmente e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario;
6. La segreteria generale provvede alla trasmissione al Presidente del Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dal Consiglio Comunale;
7. Le decisioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente;
8. Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e su richiesta dei relativi presidenti a quelle delle commissioni consiliari.

Art. 32 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 60 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 dall'art. 65 dello Statuto;
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 33 Modalità e termini per l'espressione dei pareri

1. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al Collegio dei Revisori avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo del Presidente del Collegio;
2. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico, numerati e firmati digitalmente in base a quanto disposto anche dall'art. 30 c. 6 del presente regolamento, e inviati al richiedente ed al servizio finanziario;
3. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di D.U.P. e di bilancio e per la redazione della loro relazione è di 10 giorni di calendario;
4. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
5. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di variazione di bilancio, è di 3 giorni lavorativi;
6. Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente regolamento il parere dell'Organo di Revisione deve essere espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Ove, entro tale termine, non pervengano osservazioni il parere si intende favorevole;
7. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di Revisione per l'espressione del parere che deve avvenire entro i successivi giorni ed entro la data prevista per la ratifica in Consiglio Comunale.

CAPO VIII- IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 34 Affidamento del servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante le procedura previste dal codice dei contratti e degli appalti in relazione ai valori soglia;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo delegato, potrà quindi procedere anche 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'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 ed alle normative vigenti;
 - individuare un soggetto che abbia maturato esperienza come tesoriere in altre Amministrazioni Locali aventi almeno 15.000 abitanti;
 - individuare un soggetto che abbia almeno una sede operative (filiali) sul territorio cittadino (comprese le frazioni);
 - 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'art. 210 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 fatta salva l'apposizione di modifiche non sostanziali;
 - il corrispettivo, qualora previsto nella procedura, potrà essere aumentato fino ad un massimo del 50% o comunque entro il limite stabilito dal Consiglio Comunale qualora sia necessaria l'autorizzazione alla spesa ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.
5. È consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 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 Codice dell'Amministrazione Digitale, 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'art. 221 c. 3 del D.Lgs. 267/2000, può avvenire solo su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario;
5. Si demanda alla convenzione di tesoreria la disciplina di quanto indicato all'art. 215 c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 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.

Art. 37 I depositi cauzionali provvisori

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei soggetti che devono prestarli all'Ente;
2. I depositi sono di regola versati su un conto corrente dedicato intestato all'Ente e/o sono custoditi e registrati dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione tramite richiesta firmata digitalmente dal responsabile della procedura;
3. I depositi cauzionali qualora siano versati in contanti sul conto di tesoreria potranno essere restituiti esclusivamente con l'emissione di uno specifico ordinativo di pagamento.

Art. 38 Le verifiche di cassa con il Tesoriere

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione contabile;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere;
4. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del Servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
5. Delle verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto digitalmente da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente presso il servizio competente e presso il servizio finanziario.

CAPO IX- GLI AGENTI CONTABILI

Art. 39 Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93 del 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;
 - i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dal proprio Responsabile;
 - i Responsabili del Comune che siano stati nominati con delibera di Giunta Comunale;
 - gli incaricati alla riscossione tramite casse interne come indicato all'art. 44 del presente regolamento;
 - 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.

Art. 40 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art. 138 del D.Lgs. 174/2016.

Art. 41 Nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale o con provvedimento del Responsabile di Area;
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato;
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni;
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni Area. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 42 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 DPR 194/1996;
3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

Art. 43 Resa del conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'Ente per il successivo inoltrare 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 dal servizio economato sulla base delle risultanze degli inventari e del conto del magazzino.

Art. 44 Riscossione tramite casse interne

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del Responsabile di Area e sono agenti contabili salvo il caso in cui non ci sia maneggio di denaro.
2. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente;
3. 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;
4. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione;
5. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile;
6. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale.

CAPO X- LA CASSA ECONOMALE

Art. 45 Il servizio di cassa economale

1. È istituito il servizio economato ai sensi dell'art. 153 c. 7 del D.Lgs. 267/2000 che gestisce la cassa economale, la quale consente di far fronte a spese che abbiano carattere di necessità ed urgenza e non possano essere procrastinate senza arrecare danno all'Amministrazione;
2. Le spese pagate tramite la cassa economale possono 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) 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 responsabile 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) 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.

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 art. 45. Tali spese dovranno essere contenute comunque entro un importo unitario, fermo restando che l'Ente si farà carico anche del costo relativo agli oneri fiscali;

3. L'Economo può procedere alla riscossione di somme e proventi che per loro natura o saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
4. La cassa economale effettua i pagamenti in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale;
5. Per le operazioni di pagamento la cassa economale è autorizzata a ricorrere anche ad un conto corrente bancario presso l'Istituto tesoriere;
6. Il servizio di cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio: denaro ritrovato, i buoni carburante, valori bollati, preziosi ritrovati e documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

Art. 46 Le procedure contabili della cassa economale

1. Per il funzionamento della cassa economale, all'inizio di ogni esercizio, la Giunta Comunale con apposita deliberazione autorizza l'Economo comunale all'assunzione delle spese che di volta in volta si rivelassero necessarie su richiesta dei servizi comunali, con imputazione ai relativi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione nei limiti degli stanziamenti disponibili;
2. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla autorizzazioni alla missione che le prevede espressamente;
3. Tutte le operazioni relative alla cassa economale devono essere immediatamente registrate nel giornale di cassa, tenuto con modalità informatiche.

Art. 47 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 in base alla procedura di cui al c. 5 del precedente articolo 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;
3. L'Economo può delegare funzioni ed attività a funzionari ed addetti alla cassa economale.

CAPO XI- DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Art. 48 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. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali;
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - Universalità di beni indisponibili;
 - Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. Il servizio economato cura la formazione e la tenuta del registro Inventario dei Beni Mobili Durevoli, destinati ai servizi comunali; l'aggiornamento dell'inventario può avvenire:
 - sulle base delle fatture di acquisto;
 - sulla base di specifici atti (donazioni, vendite, messe fuori uso);
 - sulla base di documenti di trasferimento da un servizio all'altro.
5. L'inventario di beni immobili si riferisce a tutto il patrimonio dell'Ente: fabbricati, terreni infrastrutture ed è tenuto in base alle norme di legge. Ogni bene è assegnato ad un centro di costo. Il Responsabile del servizio del patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili;
6. L'inventario dei beni mobili si riferisce a tutti i beni durevoli e deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione del bene, la quantità, il valore, la quota d'ammortamento, il servizio o centro di costo cui sono assegnati. L'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli indicati ai commi successivi;
7. L'inventario dei beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico è tenuto in base alle specifiche norme di settore;
8. L'inventario del materiale bibliografico è tenuto in base alle specifiche norme di settore;

9. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie è tenuto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 49 Beni immobili

1. Il consegnatario di beni immobili è il Responsabile del servizio patrimonio ed i Responsabili a cui siano stati formalmente consegnati singoli immobili, ben individuabili, con atto del Responsabile del servizio patrimonio, controfirmato dal ricevente. Tutti i verbali di consegna devono essere elaborati in formato elettronico e conservati dal servizio patrimonio;
2. I Responsabili assegnatari dei beni immobili sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono Responsabili;
3. Gli immobili che non sono utilizzati per uso istituzionale sono gestiti direttamente dal settore patrimonio a fini commerciali, alienati, o valorizzati in altro modo nell'ambito delle disposizioni normative e del processo di programmazione dell'Ente.

Art. 50 Beni mobili

1. I beni mobili dell'Ente sono assegnati ai responsabili dei servizi che li utilizzano, sia nel caso in cui abbiano provveduto autonomamente all'acquisto o che ne abbiano ricevuto l'assegnazione dall'Economo;
2. I consegnatari dei beni mobili sono responsabili della gestione e manutenzione dei beni;
3. La consegna di beni mobili a soggetti esterni all'Amministrazione deve essere attestata da un apposito verbale di consegna sottoscritto dal Responsabile comunale avente in carico il bene e dal ricevente, elaborato in formato elettronico e conservato dal servizio;
4. Gli assegnatari dei beni mobili collaborano alla corretta tenuta degli inventari con il servizio economato e propongono il fuori uso all'Economo;
5. Ciascun assegnatario dei beni mobili, in collaborazione con il servizio economato, verifica periodicamente la corrispondenza dei dati dell'inventario contabile con quelli del registro dei beni in carico;
6. Le strumentazioni di lavoro sono assegnate a ciascun dipendente dal Responsabile di Area o dall'Economo o dal Responsabile dei sistemi informativi per le strumentazioni informatiche;

Art. 51 Alienazione di beni mobili

1. Al fine di un'ordinata tenuta dei magazzini comunali, i servizi propongono ogni anno, per quanto di propria competenza, la cessione di attrezzature, arredi e materiale vario da dismettere;
2. A tal fine i relativi responsabili devono:
 - verificare lo stato di ciascun oggetto e valutarne le relative possibilità di utilizzo;
 - compilare una lista del suddetto materiale indicando le caratteristiche, il valore presunto, il numero di inventario e la motivazione dettagliata della relativa proposta di dismissione o cessione.
3. Conseguentemente, l'U.O. Provveditorato Economato propone, su indicazione dei servizi di competenza, al Responsabile del Servizio Finanziario:
 - Di demolire i beni in stato di avanzato deterioramento e non più utilizzabili, previa dichiarazione di fuori uso;
 - l'alienazione;
 - la donazione ad enti o associazioni non aventi scopo di lucro.

4. L'alienazione di beni mobili viene determinata con atto del Responsabile del Servizio Finanziario completo delle indicazioni delle modalità di scelta del contraente nelle forme previste dalla normativa vigente ed il presunto ricavato;
5. L'alienazione di beni mobili quali, ed esempio, macchinari, attrezzature, veicoli, ecc. può avvenire in sede di presentazione di offerta nell'ambito di procedimenti di acquisto di nuovi beni.

Art. 52 Gli oggetti rinvenuti

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli 927, 928, 929, 930 e 931 del Codice Civile e disposizioni correlate;
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati. In caso di danaro ritrovato l'ufficio procede a versarlo presso al Tesoriere con apposita causale;
3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla Legge e dal Regolamento di Economato, il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 del Codice Civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve descrivere inequivocabilmente il bene e ove possibile dimostrarne la proprietà o il possesso o esibire denuncia di furto o smarrimento;
4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge e dal Regolamento dell'Economato, nessun proprietario né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile e sarà alienato con le modalità previste dalla Legge, destinato allo smaltimento o ceduto ad associazioni, enti, comitati senza fine di lucro;
5. Le spese di custodia per gli oggetti rinvenuti, qualora previste dalla Giunta Comunale, devono essere determinate in funzione delle dimensioni e del valore dell'oggetto.

CAPO XII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 Disposizioni finali

1. Per quanto previsto espressamente dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e ai principi contabili tempo per tempo vigenti;
2. Nel computo dei termini si esclude il giorno di decorrenza (dies a quo) e si include l'ultimo giorno di scadenza (dies ad quem), secondo le modalità di cui al Codice di Procedura Civile. Qualora non sia specificato se si parli di giorni di calendario o di giorni lavorativi si dovrà intendere giorni lavorativi;
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 14/12/2017.