



Regolamento di contabilità

Approvato con D.C.C. n. 47 del 26.7.2018

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 7. La programmazione.....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	9
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	9
Art. 11. Sessione di bilancio.....	10
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	11
Art. 15. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	12
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	12
Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali....	12
Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG	13
Art. 19. Procedura per le variazioni di bilancio	14
Art. 20. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio.....	14
Art. 21. Salvaguardi degli equilibri di bilancio.....	14
Art. 22. Debiti fuori bilancio	14
Art. 23. Fondo di riserva	15
Art. 24. Fondo di riserva di cassa	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 25. Le entrate	15
Art. 26. L'accertamento dell'entrata	15
Art. 27. La riscossione	16
Art. 28. Acquisizione di somme tramite casse interne	16
Art. 29. Residui attivi	16
Art. 30. Cura dei crediti arretrati	17
Art. 31. Fasi della spesa	17

Art. 32. L'impegno di spesa	17
Art. 33. Prenotazione dell'impegno	17
Art. 34. Ordine al fornitore	18
Art. 35. Fattura elettronica.....	18
Art. 36. Impegni pluriennali.....	18
Art. 37. La liquidazione.....	19
Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento.....	19
Art. 39. Residui passivi.....	20
Art. 40 - Reimputazione degli impegni non liquidati	20
Art. 41. Ordinativo informatico e sottoscrizione.....	21
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	21
Art. 42. Controllo sugli equilibri finanziari	21
Art. 43. Segnalazioni Obbligatorie.....	21
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	22
Art. 44. Il rendiconto della gestione.....	22
Art. 45. L'approvazione del rendiconto della gestione	22
Art. 46. Il riaccertamento dei residui	22
Art. 47. Il conto del Bilancio	23
Art. 48. Il conto economico.....	23
Art. 49. Lo stato patrimoniale.....	23
Art. 50. Stralcio dei crediti inesigibili.....	23
TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO.....	24
Art. 51. Composizione e termini per l'approvazione.....	24
Art. 52. Predisposizione degli schemi.....	24
Art. 53. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	24
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	24
Art. 54. Istituzione del servizio economale.....	24
Art. 55. Funzioni di economato.....	25
Art. 56. Anticipazioni provvisorie	26
Art. 57. Fondi di economato.....	26
Art. 58. Pagamenti.....	27
Art. 59. Riscossioni di entrate	27
Art. 60. Entrate speciali	27
Art. 61. Obblighi dei riscuotitori speciali.....	28
Art. 62. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	29
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE	29

Art. 63. Collegio dei Revisori dei conti	29
Art. 64. Accettazione della carica	29
Art. 65. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	30
Art. 66. I pareri.....	30
Art. 67. Cessazione dalla carica.....	30
Art. 68. Revoca dell'Ufficio – Decadenza	30
Art. 69. Funzionamento dell'Organo di revisione.....	30
Art. 70. Principi informativi dell'attività	30
Art. 71. Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile	30
Art. 72. Verifiche di cassa.....	31
Art. 73. Parere sulle variazioni di bilancio e sugli assestamenti del bilancio	31
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA	32
Art. 74. Affidamento del servizio di tesoreria.....	32
Art. 75. Convenzione di tesoreria	32
Art. 76. Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	32
Art. 77. Obblighi del Tesoriere.....	33
Art. 78. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	34
Art. 79. Verifiche di cassa.....	34
Art. 80. Anticipazioni di tesoreria.....	34
Art. 81. Gestione di titoli e valori.....	35
Art. 82. Esecuzione forzata.....	35
TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale	35
Art. 83. Contabilità fiscale	35
Art. 84. Contabilità patrimoniale.....	35
Art. 85. Contabilità economica.....	35
Art. 86. Beni comunali.....	36
Art. 87. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	36
Art. 88. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	37
Art. 89. Beni non inventariabili	37
Art. 90. Materiali di consumo e di scorta	37
Art. 91. Consegnatari e affidatari dei beni	37
Art. 92. Lasciti e donazioni.....	38
Art. 93. Ammortamento dei beni patrimoniali	38
Art. 94. Locazione e concessioni immobiliari	38
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	38
Art. 95. Ricorso all'indebitamento.....	38

Art. 96. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	38
TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	39
Art. 97. Oggetto	39
Art. 98. Controllo di gestione.....	39
Art. 99. Controllo strategico.....	39
Art. 100. Controllo società partecipate non quotate	39
Art. 101. Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	39
TITOLO XIII – Norme finali	39
Art. 102. Disposizioni finali.....	39
Art. 103. Abrogazione.....	40
Art. 104. Entrata in vigore.....	40

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Milano.
2. 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'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area Economico-Finanziaria e le sue articolazioni operative, che per competenza è preposta 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. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2, ed assume la denominazione di "Ragioniere Capo".
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala 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 comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 43.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico 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.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.
3. Il parere di regolarità contabile deve essere reso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario, salvo termini diversi debitamente motivati.
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 motivata relazione al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche in ordine alla legittimità dell'atto, della quale risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche in ordine alla legittimità dell'atto, della quale risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. Il visto di copertura finanziaria deve essere reso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario, salvo termini diversi debitamente motivati.
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 relazione al servizio proponente.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità e termini dallo stesso definiti, 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 Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
2. I Dirigenti/Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - la nota di aggiornamento al DUP;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione e delle performance;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'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 sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e si compone di due sezioni: la sezione Strategica (SeS) e la Sezione operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale pari a quello amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato A) 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi 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 Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni. La presentazione si intende assolta con il deposito presso la Segreteria della relativa documentazione; dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Segretario Generale a tutti i consiglieri comunali. La conseguente deliberazione consigliare di approvazione del DUP viene adottata entro il 30 settembre.
5. Il Parere dei revisori è acquisito sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ed è espresso entro cinque giorni dal ricevimento della relativa documentazione.

Art. 9. 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 e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio comunale può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con unico atto deliberativo.
5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il Bilancio di Previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al Bilancio di Previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Dirigenti/Responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive definite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa e di entrata di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
4. Le proposte vengono trasmesse al Servizio Finanziario entro il 10 ottobre di ogni anno.
5. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di Bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Dirigenti/Responsabili dei servizi le

indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.

6. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati di norma entro il 5 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio Comunale. Dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi a cura del Segretario all'Organo di revisione per la resa del relativo parere, che dovrà essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. La nota di aggiornamento del DUP, lo schema del Bilancio e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso il Servizio Segreteria; dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Segretario a tutti i consiglieri comunali.
8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione.
9. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I Consiglieri comunali e la Giunta Comunale potranno presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro e non oltre 10 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti sono ammissibili se sono presentati in forma scritta, se indicano in maniera chiara le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione, se non determinano squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, se indicano i mezzi di copertura.
3. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte del Sindaco per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, il Sindaco può presentare al Consiglio Comunale degli emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del DUP in corso di approvazione. In questo caso non si applicano i termini previsti dal comma 2.
5. Gli emendamenti presentati, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione. I suddetti pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data di presentazione degli stessi. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
6. Nella seduta di approvazione del Bilancio potranno essere presentati emendamenti volti a correggere eventuali errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP/Nota di aggiornamento al DUP.

8. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà pertanto la Nota di aggiornamento e il Bilancio di Previsione così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Ai sensi dell'art. 174 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 12. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in Aree e servizi ed eventuali centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. 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.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - 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 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;
 - 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 PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e il piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione

Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle

proposte formulate dai Dirigenti/responsabili di servizio, elabora la proposta di P.E.G. da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per la sua approvazione.

2. La Giunta Comunale, entro i termini previsti dalla normativa vigente, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
3. Il P.E.G. ha una durata pari a quella del Bilancio di previsione.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Dirigenti i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, comma 3, del TUEL.

Art. 15. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro i termini previsti dall'art. 175 c. 9 del medesimo D.Lgs.
2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio richiedente o al Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
7. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata di norma entro quindici giorni dal ricevimento della proposta di variazione.

Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio interessato entro il termine del 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione.
 3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
 4. 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.

Art 18. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte delle entrate che nella parte delle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 del TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza la Giunta Comunale può variare il bilancio di previsione, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata ratifica il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma-5 bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata entro i termini previsti dalla legge, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 19. Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione del bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti/Responsabili di servizio al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, previa verifica del permanere degli equilibri di bilancio e del rispetto delle regole di finanza pubblica.

Art. 20. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione trimestralmente, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta Comunale.

Art. 21. Salvaguardi degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi del bilancio.

Art. 22. Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, e comunque ogni volta che i Dirigenti ne ravvisino gli estremi, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. I Dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito dovranno, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, comunicare per iscritto alla Giunta Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario l'esistenza del debito fuori bilancio.
3. La richiesta va corredata da dettagliata relazione sottoscritta dal competente Dirigente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla redazione della deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio, che deve essere iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale con procedura d'urgenza, previo motivato parere dell'organo di revisione.

Art. 23. Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva nei limiti previsti dall’art. 166 del TUEL.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al consiglio entro sessanta giorni dall’adozione.

Art. 24. Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25. Le entrate

1. Le fasi delle entrate sono: l’accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Spetta al Dirigente/Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l’attuazione del procedimento di entrata, e diviene responsabile del procedimento dell’entrata.
3. I responsabili del procedimento delle entrate 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.
4. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 26. L’accertamento dell’entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all’accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento, definito “determinazione”, da cui risultino tutti gli elementi di cui all’art. 179 del D.Lgs 267/2000 da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L’atto di accertamento non è necessario per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all’annotazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dal ricevimento. Eventuali specifici termini connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del Servizio Finanziario e il responsabile dell’entrata.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Qualora il responsabile dell'entrata 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, adottando apposito provvedimento.

Art. 27. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reverse.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza mensile non superiore a 15 giorni.

Art. 28. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Dirigente competente, da comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo i casi in cui vi siano rendicontazioni informatiche;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Art. 29. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
3. I residui attivi di importo inferiore al presumibile costo della procedura di riscossione possono essere eliminati con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta motivata del Dirigente competente
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.
5. Per ogni residuo eliminato il Responsabile dell'entrata deve dare adeguata motivazione dell'eliminazione sulla base di idonea documentazione.

Art. 30. Cura dei crediti arretrati

1. I singoli Responsabili che hanno disposto l'accertamento dell'entrata, come da assegnazione del PEG, devono curarne la relativa riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Art. 31. Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono : l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 32. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato dalla legge, con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il responsabile trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis e all'art. 183 del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario 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 termini previsti dall'art. 5. 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.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 33. Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della

loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno può essere adottata con determinazione dei Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a norma del presente articolo, senza necessità di ulteriori provvedimenti, e contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 34. Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione è esecutiva, il responsabile della spesa ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - tutti gli elementi richiesti e previsti dall'art. 191, comma 1, del TUEL,
 - il codice ufficio per la fatturazione
 - il CIG e il CUP, salvo i casi in cui non siano necessari;
 - le clausole di tracciabilità dei pagamenti;
 - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente;

Art. 35. Fattura elettronica

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, ricevuta la fattura elettronica, provvede a registrarla e a trasmetterla al Servizio Finanziario per la registrazione contabile e per l'annotazione, entro 10 giorni, nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
2. Il Servizio Finanziario trasmette telematicamente le fatture al competente servizio, che provvede all'eventuale rifiuto della stessa entro 3 giorni dal ricevimento e comunque nei termini necessari per il rifiuto allo SDI. Il Servizio Finanziario provvede quindi al rifiuto della fattura allo SDI.

Art. 36. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne

conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. 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.

Art. 37. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. 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. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari e a compiere tutte le verifiche per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza di pagamento, per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. 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. 38. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama ordinativo di pagamento.
2. L'ordinativo di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario, e potrà essere individuale o collettivo, ovvero plurimo su diversi stanziamenti. I mandati saranno trasmessi al tesoriere, numerati progressivamente.
3. I mandati di pagamento, da emettere sia sulla gestione di competenza che su quella dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dal D.Lgs. 185 del TUEL, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 23/11/2011 n. 118.
4. I mandati relativi a pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per di disposizioni di legge, accordi contrattuali, norme speciali o disposizioni permanente di pagamento (RID) sono emessi entro 30 giorni successivi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione e, comunque, entro il termine del 31 dicembre.

5. 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 30 giorni.
6. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
7. 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 del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre 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 oltre il termine suddetto.

Art. 39. Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli, ordinate, esigibili e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate e non liquidabili nel corso dell'esercizio.
3. Trova completa applicazione quanto indicato all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o su atti di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, all'inizio dell'esercizio, l'elenco dei residui presunti all'1 gennaio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria.
6. Eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate dal Responsabile del servizio finanziario al tesoriere.

Art. 40 - Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati e non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione, sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è disposta con apposito provvedimento predisposto da Servizio Finanziario su richiesta motivata del responsabile che ha proposto l'impegno. Analogamente la conservazione degli impegni finanziati da fondo pluriennale vincolato è attestata dal responsabile dei singoli impegni.

Art. 41. Ordinativo informatico e sottoscrizione

3. L'ordinazione impartita al tesoriere di incassare o pagare deve essere disposta esclusivamente utilizzando gli ordinativi informatici.
4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, con apposito atto organizzativo, possono essere individuate le figure alle quali può essere delegata la sottoscrizione degli ordinativi, oppure delegate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 42. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
- ~~3.~~ Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 43. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 22, i

quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 44. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. I Dirigenti presentano alla Giunta Comunale entro il 31 gennaio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta Comunale di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 45. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione del Consiglio Consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il termine previsto dalla legge.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica ai consiglieri. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

Art. 46. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui svolte da ciascun responsabile di servizio sono formalizzate attraverso appositi elenchi contenenti gli impegni da conservare, da eliminare o da reimputare, e degli accertamenti da conservare o da eliminare. Nel caso di eliminazione di residui attivi deve essere fornita adeguata motivazione sulla base di idonea documentazione.

3. I suddetti elenchi, sottoscritti dai responsabili dei servizi, devono essere trasmessi al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per la predisposizione degli atti conseguenti.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 47. Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 48. Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 49. Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
3. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche. Dagli inventari e dallo stato patrimoniale vengono stralciati i beni di facile consumo o di modico valore.

Art. 50. Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni fornite dai responsabili delle singole entrate, aggiorna annualmente l'elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 51. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 52. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine 31 maggio di ciascun anno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011, trasmettono all'Ente i propri bilanci e tutta la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 53. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che dovrà essere reso entro 20 giorni dal ricevimento della relativa documentazione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 54. Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere alle particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dell'Area Economico-Finanziaria secondo l'organizzazione adottata sulla base del Regolamento degli uffici e servizi.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
4. L'economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità di agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro delegato nominato dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.

Art. 55. Funzioni di economato

1. Il servizio economato provvede:
 - a. alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, previste al titolo I della spesa, preventivamente impegnate dall'Economo sulla base delle risorse assegnate con il PEG e con le modalità previste dal presente regolamento;
 - b. alla distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia di contanti per conto degli agenti contabili o di assegni circolari non trasferibili intestati al Comune di Mirano;
2. Le spese minute ed urgenti alle quali provvede il servizio di economato, ai sensi del comma 1, lett. a) e fino ad un massimo di € 750,00.= per singola spesa, sono:
 - tassate postali a carico del Comune ed altre spese postali urgenti ed indifferibili, spese telegrafiche, valori bollati inserzioni o manifesti ufficiali previsti da norme legislative o regolamentari;
 - spese per registri, bollettari, carte topografiche, stampati e moduli;
 - acquisto di libri, di riviste, di giornali specializzati per l'aggiornamento professionale del personale, anche su supporto digitale o magnetico, abbonamenti a banche dati;
 - spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
 - tasse di possesso e premi di assicurazione annuali dei veicoli comunali;
 - manutenzione dei beni mobili, materiale di pulizia, acquisto dei materiali per riparazione dei servizi e strutture annesse ai beni immobili, acquisto di attrezzature varie;
 - acquisto di carburanti, di lubrificanti e altro materiale di consumo necessari per i veicoli;
 - canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisivi;
 - acquisto biglietti per mezzi di trasporto e rimborso pedaggi autostradali e canoni parcheggio autoveicoli ai dipendenti e amministratori in occasione di riunioni e missioni nell'interesse dell'Ente;
 - spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per promozione e diffusione dello sport;
 - anticipazione sulle spese ed indennità per missioni rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
 - partecipazione a convegni, congressi, seminari, corsi nell'interesse dell'Amministrazione comunale;
 - sussidi di urgenza agli assistiti, in conformità alle disposizioni impartite al riguardo da delibere di Giunta Comunale;
 - rimborsi ticket sanitari agli assistiti e spese per l'assistenza domiciliare;
 - rimborsi dei parcheggio di pagamento non dovuti.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Art. 56. Anticipazioni provvisorie

1. Possono essere chieste all'economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse fino all'importo massimo di 1.500,00, nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Dirigente interessato nella quale viene specificato:
 - il motivo della spesa;
 - l'importo della somma da anticipare;
 - il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 57. Fondi di economato

1. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo da reintegrare ogni trimestre nel corso dell'esercizio finanziario.
2. I fondi di anticipazione vengono erogati, previa definizione dell'importo da parte della Giunta comunale, nei limiti dello stanziamento di bilancio, attraverso mandati depositati in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, presso l'istituto di credito tesoriere del Comune.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegate alla contabilità della cassa economale.
4. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
5. L'Economo presenta al Ragioniere Capo la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
6. Entro il mese successivo a ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per classi di spese, da sottoporre al Ragioniere Capo per l'adozione delle relative determinazioni.
7. Al reintegro del fondo di dotazione all'Economo si provvede con atto del Ragioniere Capo, su presentazione del rendiconto dell'economo stesso.
8. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Art. 58. Pagamenti

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.
2. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il capitolo/intervento del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l'estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e le procedure previste dal Regolamento.
4. Nessun pagamento può essere effettuato senza il relativo ordine emesso dal Dirigente competente.
5. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. L'Economo provvede al pagamento entro 4 giorni dalla richiesta.

Art. 59. Riscossioni di entrate

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Ragioniere Capo.
 - rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.
 - proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
 - tasse di concorsi;
 - rimborsi che con apposita deliberazione gli vengano affidati;
 - vendita titoli di parcheggio;

Art. 60. Entrate speciali

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale, vengono definite, ai fini del presente Regolamento, entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
3. Le entrate suddette vengono riscalte dall'Economo o da incaricati, nominati con provvedimento del Dirigente competente, definiti riscuotitori speciali. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato dal Dirigente competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. La forma delle riscossioni speciali può essere:
 - quella dell'applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
 - quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari ovvero da sistemi informatici;
 - quella del versamento su apposito c/c. postale la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata Ragioniere Capo;
8. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
9. Le somme riscosse devono essere riversate in Tesoreria entro il 15 del mese solare successivo.
10. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti, salvo i casi in cui siano consentite rendicontazioni informatiche.
11. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

Art. 61. Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della giunta comunale, su proposta del Dirigente competente ovvero del Segretario Comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

Art. 62. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. L'Economo e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il DPR 1947/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un uffici, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
4. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato l'incarico della gestione ad un sostituto, la gestione non si interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito.
5. Ogni conto reso viene esaminato dal Servizio Finanziario per verificarne la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalla contabilità dell'Ente.
6. Il Ragioniere Capo provvede al deposito del conto di ogni agente contabile presso la Segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro i termini previsti dalla legge.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 63. Collegio dei Revisori dei conti

1. La revisione della gestione economico-finanziaria del Comune, è svolta dal Collegio dei revisori dei conti, in conformità alla legge, allo Statuto e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. L'Organo di revisione, per l'esercizio della propria attività, si avvale principalmente del Servizio finanziario. Può avvalersi, a sue spese, della collaborazione di altri tecnici contabili il cui numero può anche essere superiore a quello dei componenti del Collegio.
3. L'Organo di revisione ha sede presso idonei locali del Comune, dotati di attrezzature necessarie per le riunioni e la conservazione della documentazione.

Art. 64. Accettazione della carica

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Collegio dei Revisori o delle dimissioni o cessazione dall'incarico dello stesso nei termini di legge.
2. La deliberazione di nomina deve essere notificata in copia agli interessati entro giorni 10 dalla sua esecutività ed entro i successivi giorni 10 essi devono far pervenire al Comune la loro accettazione; decorso inutilmente quest'ultimo termine, il nominato viene considerato decaduto.
3. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun membro del Collegio, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 65. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dal D.Lgs. 267/2000, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 66. I pareri

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 67. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se non partecipa immotivatamente a tre sedute consecutive del Collegio, del Consiglio e della Giunta cui sono stati espressamente richiesti.

Art. 68. Revoca dell'Ufficio – Decadenza

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 , del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Art. 69. Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali sono custoditi presso il Servizio Finanziario.
3. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.

Art. 70. Principi informatori dell'attività

1. Il Collegio dei revisori nell'espletamento del mandato, si ispira ai principi di collaborazione e assistenza, verifica e controllo al fine di una corretta attività economica e finanziaria del Comune e per conseguire la migliore efficacia, efficienza ed economicità, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione per le quali ritiene di riferire al Consiglio comunale, il Collegio dei revisori dei conti trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio che la iscrive all'ordine del giorno. Il Consiglio provvede alla discussione entro trenta giorni.

Art. 71. Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione Contabile ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea

dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo qualora richiesto dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco.
3. All'Organo di Revisione Contabile sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 72. Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie qualora ne ricorrano le condizioni, può in qualsiasi momento procedere ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

Art. 73. Parere sulle variazioni di bilancio e sugli assestamenti del bilancio

1. Le proposte di deliberazione di variazione e di assestamento di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio comunale sono trasmesse a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Collegio dei revisori che deve esprimere, in via preventiva, il parere di propria competenza nel termine di cinque giorni dal ricevimento. In caso di urgenza, su espressa richiesta della Giunta comunale, il termine può essere ridotto fino a due giorni.
2. Le variazioni di Bilancio possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL; in tal caso, qualora non sia possibile il rispetto dei termini di cui al precedente comma 1, gli atti deliberativi possono essere adottati anche in carenza del parere preventivo dei revisori.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 74. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato ad un soggetto abilitato di cui all'art. 208 del T.U.E.L. operante nel territorio comunale.
2. L'affidamento avviene mediante gara ad evidenza pubblica e il relativo servizio è regolato da apposita convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
3. La durata della convenzione è di norma cinque anni.
4. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 75. Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il tesoriere sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione. La convenzione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la durata del servizio
 - b) l'obbligo che il servizio sia gestito con metodologia e sistemi informatici tali da consentire il collegamento diretto tra il Comune e il tesoriere;
 - c) gli obblighi di conservazione dei documenti informatici;
 - d) il rispetto delle norme sulla tesoreria unica secondo la legge 29/10/1984, n.720 e successive modificazioni;
 - e) la disciplina delle modalità di anticipazione di cassa e del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - f) prescrizioni sulla tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie e sulla gestione dei titoli e dei valori;
 - g) la distinta dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - h) le modalità per le verifiche di cassa e la rendicontazione periodica da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
 - i) la specificazione del numero minimo di sportelli che devono essere operanti nel territorio del Comune;
 - j) l'individuazione dell'ufficio comunale autorizzato ad intrattenere rapporti con il tesoriere;
 - k) la modalità di pagamento a soggetti diversi dal titolare del mandato;
 - l) le modalità di estinzione dei mandati di pagamento;
 - m) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque custoditi, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - n) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - o) l'eventuale compenso annuo, l'ammontare della cauzione se richiesta, i rimborsi spesa;
 - p) le valute delle riscossioni e dei pagamenti e gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - q) i prefinanziamenti sui mutui;
 - r) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella convenzione e nell'eventuale ammesso capitolato;
 - s) prevedere un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria per la gestione economale con possibilità di disporre una carta di credito prepagata.

Art. 76. Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione Contabile;
- firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo;
- ogni altra documentazione prevista dalla vigente normativa.

Art. 77. Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione con l'ente.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - bollettari di riscossione;
 - registro dei ruoli e liste di carico;
 - raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui al presente regolamento;
 - comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
 - provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

- provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
4. Tutte le predette operazioni devono essere svolte ordinariamente in maniera informatica, secondo quanto prescritto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, stante la possibilità offerta dall'organizzazione dell'ente e dalla convenzione in essere.

Art. 78. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai Responsabili dei singoli servizi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 79. Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale, il l'Organo di revisione procede alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il Sindaco ha in ogni tempo facoltà di ordinare verifiche di cassa indipendentemente dalle scadenze periodiche di cui al comma precedente. L'Organo di revisione è tenuto ad assicurare la propria partecipazione e collaborazione alle operazioni di tali verifiche.
3. Ad ogni mutamento del Sindaco o del tesoriere, si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco uscente e di quello subentrante, del tesoriere uscente e di quello subentrante, nonché del Segretario generale, del Ragioniere Capo e del Collegio dei revisori.
4. Il tesoriere deve mettere a disposizione del Comune e del Collegio dei revisori, tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
5. Oggetto delle verifiche di cassa sono:
 - a) le somme giacenti in tesoreria;
 - b) i documenti contabili e, in particolare, le reversali e i mandati emessi, gli introiti e i pagamenti con le rispettive valute, la correttezza del pagamento;
 - c) le somme giacenti presso l'economo;
 - d) le somme giacenti presso gli altri agenti contabili;
 - e) i valori depositati presso gli altri agenti contabili.
6. Qualora il Ragioniere Capo rilevi inadempienze da parte del tesoriere o irregolarità di ordine contabile nella gestione del servizio, ha l'obbligo di attivarsi per i conseguenti riscontri, riferendone, se del caso, al Sindaco e al Collegio dei revisori per quanto di loro competenza.

Art. 80. Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta Comunale delibera, in relazione alla richiesta del Tesoriere Comunale, un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, successive alla deliberazione di Giunta, da parte del Responsabile del

Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 81. Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, possono essere gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 82. Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 83. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 84. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio di ogni esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Attraverso questa integrazione vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
 - b) l'inventario;
 - c) elenco dei crediti di dubbia e difficile esazione;

Art. 85. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 86. Beni comunali

1. Il comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio che devono essere gestiti in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente Regolamento.
2. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili secondo le norme del codice civile.
3. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni immobili, mobili, immateriali e dei rapporti giuridici suscettibili di valutazione economica.
4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra, è disposto con deliberazione della Giunta.
5. Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nella consistenza e nel valore dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio o da qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.
6. I beni mobili, facenti parte di un gruppo della stessa specie o natura, destinati nel loro complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere qualificate come universalità.

Art. 87. Rilevazione, classificazione e valutazione 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 e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale
2. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - per i beni immobili:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato secondo i criteri previsti dai vigenti principi contabili;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - per i beni mobili:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui dai vigenti principi contabili;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato)
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Art. 88. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.
2. L'aggiornamento degli inventari relativi ai beni mobili è effettuata dall'unità organizzativa addetta alla relativa tenuta.

Art. 89. Beni 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) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili
 - h) i beni mobili la cui valutazione unitaria sia inferiore a € 250,00, oneri fiscali esclusi. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. La spesa relativa all'acquisto di beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.
3. La cancellazione dagli inventari di beni mobili perché fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, su proposta dell'utilizzatore del bene e comunicata al Servizio Finanziario.

Art. 90. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei responsabili dei relativi servizi, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 91. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni mobili, con esclusione di quelli non inventariabili, sono dati in consegna per "debito di vigilanza" a consegnatari i quali sono tenuti alla sorveglianza sul corretto impiego degli stessi dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso. I consegnatari sono i responsabili di Servizio cui i beni sono affidati.
2. Si intendono compresi nel "debito di vigilanza" i beni mobili immessi in uso presso l'Ente e, nei limiti strettamente necessari al regolare funzionamento degli uffici, i beni assegnati agli uffici e giacenti "pronti uso" (scorta) presso di essi.

3. Sussiste l'obbligo di custodia per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
4. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 92. Lasciti e donazioni

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

Art. 93. Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli ammortamenti da inserire nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando al valore dei beni patrimoniali i coefficienti previsti dai vigenti principi contabili.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.000,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

Art. 94. Locazione e concessioni immobiliari

1. Nessuna proprietà immobiliare può essere data in comodato o in concessione gratuita salvo quanto disposto al secondo comma. Il canone di locazione o di concessione non può essere inferiore alle spese di funzionamento e di gestione dell'unità immobiliare oggetto della locazione o della concessione, e viene quantificato mediante apposita perizia di stima.
2. La Giunta Comunale può concedere gratuitamente l'uso di immobili per iniziative di interesse sociale, storico, culturale, turistico, e per l'esercizio di fini istituzionali dell'Ente, determinando limiti e durata di utilizzo.

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 95. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e dai principi contabili.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 96. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato alle Aziende, consorzi ed Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

2. Prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, le deliberazioni devono essere corredate da una relazione firmata dai rispettivi Presidenti, Direttori o Segretari degli Enti beneficiari sulla consistenza degli investimenti e sulla convenienza dell'operazione proposta e devono essere corredate da un motivato rapporto del dirigente responsabile del servizio in ordine ai motivi di pubblico interesse che le giustificano nonché alla conformità e corrispondenza con eventuali piani e programmi approvati dall'amministrazione comunale.
3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/2000.

TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 97. Oggetto

1. Il Comune di Mirano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L. con apposito Regolamento dei controlli interni, a cui si fa espresso riferimento salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento.

Art. 98. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.

Art. 99. Controllo strategico

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico.

Art. 100. Controllo società partecipate non quotate

1. Il Controllo sulle società non quotate partecipate dall'ente ha lo scopo di rilevare i rapporti tra Comune e società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 101. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativo contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto, mediante l'acquisizione dei relativi pareri rilasciati dai ogni responsabile competente alla verifica della regolarità amministrativa e tecnica e dal responsabile del Servizio Finanziario in ordine al controllo contabile.
2. Il controllo successivo è effettuato da apposita unità di controllo sotto la direzione del Segretario Generale.

TITOLO XIII – Norme finali

Art. 102. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL, nel D.Lgs. 118/2011 ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 103. Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di contabilità" approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 20/07/2006 e ss.mm.ii.

Art. 104. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera che lo approva.