



COMUNE di ACQUANEGRA CREMONESE

Provincia di Cremona

Via Stazione n. 128 – 26020 ACQUANEGRA CREMONESE

C.F. e P.IVA 00304070196 – Tel. 0372/70003 - Fax 0372/729675

Pec: comune.acquanegracremonese@pec.regione.lombardia.it

Regolamento comunale di Contabilità

(deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 23/12/2021)

Contiene anche il regolamento del Servizio di Economato.

Coordinato con:

*Testo Unico Enti Locali (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) Principi
contabili (Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)*

Modificato con deliberazione

di C.C. n. 31 del 08.11.2023

Indice Generale

- Articolo 1 Finalità del regolamento e ambito di applicazione
- Articolo 2 Servizio finanziario
- Articolo 3 Responsabile del Servizio finanziario
- Articolo 4 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
- Articolo 5 Servizio di economato
- Articolo 6 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 7 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 8 Struttura e contenuto del Bilancio di previsione
- Articolo 9 Allegati al bilancio di previsione finanziario
- Articolo 10 Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O./P.E.G.)
- Articolo 11 Fondo di riserva di competenza
- Articolo 12 Fondo di riserva di cassa
- Articolo 13 Variazioni alla programmazione
- Articolo 14 Variazione di assestamento generale di bilancio
- Articolo 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 16 Principi contabili della gestione
- Articolo 17 Fasi dell'entrata
- Articolo 18 Accertamento
- Articolo 19 Riscossione e versamento
- Articolo 20 Monitoraggio sulla gestione delle entrate
- Articolo 21 Fasi della spesa
- Articolo 22 Impegno di spesa
- Articolo 23 Registro delle fatture
- Articolo 24 Liquidazione
- Articolo 25 Ordinazione e pagamento
- Articolo 26 Parere di regolarità contabile
- Articolo 27 Visto di regolarità contabile
- Articolo 28 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Articolo 29 Il sistema dei documenti di rendicontazione
- Articolo 30 Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato
- Articolo 31 Organo di revisione economico-finanziario
- Articolo 32 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Articolo 33 Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 34 La cassa economale
- Articolo 35 I compiti della cassa economale
- Articolo 36 Le procedure della cassa economale
- Articolo 37 La contabilità della cassa economale
- Articolo 38 Gli agenti contabili
- Articolo 39 Individuazione degli agenti contabili
- Articolo 40 Sostituzioni degli agenti contabili
- Articolo 41 Resa dei conti degli agenti contabili
- Articolo 42 L'inventario dei beni
- Articolo 43 La tenuta e aggiornamento degli inventari e gli incaricati-consegnatari
- Articolo 44 Le targhette di contrassegno
- Articolo 45 Il fuori uso
- Articolo 46 Beni immobili. Permute ed alienazioni
- Articolo 47 Entrata in vigore
- Articolo 48 Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 1

Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 3, e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure *gli adempimenti* e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2

Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a. programmazione e i bilanci;
 - b. gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c. controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d. gestione della liquidità;
 - e. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f. fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g. rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i. rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j. rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
 - k. tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto proprie degli organi, l'adozione di provvedimenti finali.

2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 d.lgs 267/2000 si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco e/o secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Articolo 3
Responsabile del Servizio finanziario
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d. concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e. assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h. effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - i. supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.

Articolo 4
Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) Partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e dispesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate

- integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs.267/2000);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione);
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese 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 finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs.267/2000;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Articolo 5

Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs.267/2000)

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite; vigila sul rispetto dei termini e modalità di resa dei conti degli agenti contabili in conformità alle norme previste.

Articolo 6

I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00 – Principio Contabile della Programmazione – Allegato 4/1- Punto 8.3)

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici,

- programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
 3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
 4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
 5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
 6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 7

Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili (art. 174, c.2, D.Lgs. 267/00- Allegato n.4/1 D.lgs n.118/2011 - principio contabile della programmazione 9.1- art.162, c.7 D.lgs n.267/00)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), sezione strategica (SES).Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), sezione operativa (SEO);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il D.U.P. (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta entro il 20 luglio. La Giunta, lo approva entro il 31 luglio e comunica, anche tramite e-mail, ai consiglieri comunali, l'avvenuto deposito presso la Segreteria Comunale.
6. **L'iter per l'approvazione del bilancio risulta disciplinato dal principio contabile 4/1**

allegato al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

7. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, lo schema di bilancio e la eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.
8. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, vengono depositati presso l'ufficio Segreteria. Contestualmente viene trasmesso all'organo di revisione per la resa del relativo parere che sarà messo, **non oltre i successivi 15 giorni**, a disposizione dei consiglieri comunali all'atto di convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio nei modi e tempi stabiliti dal regolamento comunale. I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di tre giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio.
9. Tutti gli emendamenti presentati, saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte Responsabile del Servizio finanziario e dall'Organo di revisione ed il parere della Giunta Comunale.
10. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Articolo 8

Struttura e contenuto del Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n.16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 9

Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs.267/2000 o da altre disposizioni di legge.

Articolo 10

Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O./P.E.G.) (art. 177, D.Lgs. 267/00- principio programmazione punto 9.5)

1. Relativamente al Piano delle Risorse e degli Obiettivi e/o Piano esecutivo di gestione:
 - a) trattasi di documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, avente valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere deve essere approvato la prima seduta utile di Giunta dopo che il bilancio è stato approvato dal Consiglio.
 - b) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel P.R.O./P.E.G.

- c) Qualora, a seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del P.R.O./P.E.G., i Responsabili del servizio, ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, propongono variazioni delle dotazioni loro assegnate, fermo restando che tali modifiche non devono alterare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.
 - d) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.
 - e) Il budget finanziario del P.R.O./P.E.G. rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.
 - f) A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio.
2. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del D.U.P. e del Bilancio di previsione, in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del TUEL.

Articolo 11

Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs.267/2000.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al Consiglio comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.
3. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 12

Fondo di riserva di cassa (art. 166, c. 2- quater D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale e comunicati al consiglio comunale, nella prima seduta convocata, dopo l'avvenuta pubblicazione della delibera stessa.

3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.

Articolo 13

Variazioni alla programmazione (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4 del D.Lgs.267/2000.
5. La Giunta, oltre alle variazioni di P.R.O./P.E.G., con provvedimento amministrativo, approva, inoltre, le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175, c. 5/bis del D.Lgs n. 267/2000, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio, di cui al comma 5, sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata dalla loro adozione.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Articolo 14

Variazione di assestamento generale di bilancio (Art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. E' facoltà della giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 15
Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000.
3. Una ulteriore verifica può essere effettuata se resa necessaria sino alla data del 30 novembre di ogni anno.
4. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Articolo 16
Principi contabili della gestione

1. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei servizi orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari in modo tale che siano garantite informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente e il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è, altresì, improntata al principio della coerenza interna tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico- finanziari.

Articolo 17
Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, al quale l'entrata stessa è affidata con il P.R.O./P.E.G., nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Articolo 18
Accertamento
(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili

quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

2. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Responsabile dell'accertamento provvede, con propri atti amministrativi, da trasmettere anche con comunicazioni via e-mail al Servizio finanziario, alla quantificazione degli accertamenti da inserire in bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 19

Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come previsto nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.
4. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme oltre che mediante versamenti diretti in Tesoreria e tramite accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato, anche con le seguenti modalità:
 - a) Conto corrente postale;
 - b) Strumenti elettronici di pagamento (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking);
 - c) Casse interne (es. cassa economale);
 - d) Apparecchiature automatiche.

Articolo 20

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, affinché le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e, comunque, inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 21

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 22

Impegno di spesa

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000 - allegati 4/1 e 4/2 D.Lgs n.118/2011)

1. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il P.R.O./P.E.G.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
3. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
4. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
6. Il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191 del d.lgs n. 267/2000:
 - Numero, data, importo dell'impegno di spesa;
 - Riferimento settore cui è diretto il documento fiscale;
 - Codici Cig e Cup;
 - Termini di pagamento concordati.

Articolo 23

Registro delle fatture

(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le fatture e/o documenti contabili che pervengono all'Ente sono registrate nel protocollo generale dell'Ente ed annotate, entro dieci giorni, dalla data di protocollazione nel sistema informativo contabile che assicura la tenuta del registro delle fatture.

Articolo 24

Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite,
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
 - acquisizione del documento unico di regolarità contributiva;
 - acquisizione di tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) o motivare espressamente eventuali casi di esclusione;
 - eventuali casi di esclusione degli obblighi previsti dall'art. l.n.136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura.

Articolo 25

Ordinazione e pagamento

(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 - allegato 4/2 del D.Lgs. n.118/2011, punto 6.2)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. E' possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti di bilancio.
3. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio finanziario in formato elettronico e sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, come individuato nel vigente regolamento degli uffici e servizi, con firma con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Articolo 26
Parere di regolarità contabile
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. Il parere è rilasciato entro i successivi tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. I termini sono interrotti dalla richiesta di chiarimenti o di elementi integrativi al responsabile proponente l'atto.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n.267/2000;
 - L'osservanza di principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i;
 - L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - L'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili gestione;
 - La regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - La disponibilità delle risorse sul capitolo su cui la somma dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - L'osservanza delle norme fiscali;
 - Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto anche ai fini dell'obbligo di tracciabilità delle transazioni non monetarie.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, comma 1[^] e 147/bis, comma 1[^] del D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 27
Visto di regolarità contabile
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal ricevimento dell'atto o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza e deve riguardare:
 - L'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.R.O./P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - La giusta imputazione al bilancio annuale e/o al bilancio triennale;
 - La competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - L'osservanza delle norme fiscali;
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il

Responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno dispesa.

Articolo 28
Affidamento del servizio di Tesoreria
Verifiche di cassa
(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'ente può procedere alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, anche con modalità telematiche, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Articolo 29
Il sistema dei documenti di rendicontazione
(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. La Giunta dell'Ente approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione da parte del Consiglio comunale.
3. La proposta di delibera consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati (conto bilancio, conto economico, stato patrimoniale e relazione della Giunta sulla gestione) sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre nei successivi 20 giorni la relazione di cui all'art.239 - comma 1[^]- del D.Lgs. n.267/2000.
4. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta consiliare, unitamente al conto di bilancio, al conto economico ed allo stato patrimoniale, relazione della Giunta sulla gestione, relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

Articolo 30
Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato
(art. 233/bis D.Lgs. 267/2000 - art. 239/lett.d-bis D.Lgs. 267/2000)

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/2011 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.
4. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Articolo 31
Organo di revisione economico-finanziario
(art. 234 - D.Lgs. 267/2000)

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs.267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui art. 239, c. 4, TUEL.
4. Il revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica e fiscale dell'Ente, nello svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 239 del d. lgs 18 agosto 2000,n.267.
5. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

Articolo 32
Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
(art. 235, cc. 3, - lett.c - D.Lgs. 267/2000)

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a mesi due.

Articolo 33
Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinati dall'apposito regolamento sui "Controlli interni".

Articolo 34 **La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera della Giunta comunale una anticipazione all'Economo a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandato intestato all'Economo. Con apposita determina dei Responsabili dei Servizi da trasmettere al Servizio Finanziario vengono prenotate le somme necessarie cui l'Economo attinge emettendo i relativi buoni di pagamento. In corso d'anno vengono effettuati periodici provvedimenti di rimborso all'Economo e contestuali liquidazioni sugli appositi stanziamenti dispesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 35 **I compiti della cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede a:
 - far fronte alle minute spese per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'Ente.
 - far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti per importi fino a 999,99 (oneri fiscali inclusi). Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'Ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
 - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani ecc. nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale ecc.;
 - e) ogni altra spesa urgente e necessario per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
 - ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili e dei dipendenti dell'Ente nel limite massimo di euro 400,00.

Articolo 36 **Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione e/o rimborso corredata dei documenti giustificativi della spesa.
3. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

4. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
5. Cessata la causa dell'anticipazione e, in ogni caso, alla fine dell'anno l'Economo riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Articolo 37

La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, registrando in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione ai sensi della normativa vigente.
3. Il Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Articolo 38

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in "agenti contabili a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni dell'Ente l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con delibera di Giunta, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

Articolo 39

Individuazione degli agenti contabili

1. Il consegnatario dei beni mobili è ciascun Responsabile incaricato della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
2. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio designato dalla Giunta.
3. Il Consegnatario di tutti i beni immobili, compresi quelli di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il Responsabile dell'Ufficio tecnico ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con specifico atto.

Articolo 40

Sostituzioni degli agenti contabili

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari: uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Servizio di riferimento e uno per il Servizio finanziario.

Articolo 41

Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario, è tenuto a trasmetterli alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 42

L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili demaniali, ad esclusione delle strade, e dei beni immobili patrimoniali, deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi nonché l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il Responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore ad euro 500,00 (comprensivi di I.V.A.) possono essere oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione degli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/1995 e s.m.i..
4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.
5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore ad euro 500,00 (oneri fiscali inclusi) il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
 - ✓ il numero di azioni ed il valore nominale unitario e totale o, nel caso di quote, il valore nominale;
 - ✓ il valore "di carico" ovvero il costo di acquisto;
 - ✓ se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
 - ✓ luogo di deposito;
 - ✓ le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 43

La tenuta e aggiornamento degli inventari e gli incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Servizio Economato provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 41 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. E' facoltà del Servizio non inventariare i beni mobili durevoli il cui valore è inferiore ad euro 500,00 (comprensivi di I.V.A.). E' onere di ogni Responsabile che provvede all'acquisto dare apposita comunicazione al Servizio finanziario.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, i beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun Servizio che ha provveduto all'acquisto, i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e dagli stessi incaricati-Consegnatari.
4. Consegnatario dei beni è il Responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario al fine della registrazione nell'inventario.
5. I Responsabili di ciascun Servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato- consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il Consegnatario è individuato nel Responsabile del servizio tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento dell'inventario dei beni immobili in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. I beni immobili possono essere assegnati dal consegnatario ai Responsabili di ciascun servizio per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili.

Articolo 44

Le targhette di contrassegno

1. Alla formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Articolo 45

Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili, da rendersi con apposito verbale, è a carico del Responsabile del servizio competente; la stessa è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
2. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla C.R.I. o ad enti o associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
3. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dal Responsabile del Servizio competente.

Articolo 46

Beni immobili. Permute ed alienazioni

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio tecnico, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Servizio tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il Responsabile del Servizio tecnico adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e, in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.
2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.
3. Alla alienazione dei beni immobili si procede secondo quanto prescritto dalla normativa al momento vigente in materia.

Articolo 47

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.
3. Il presente regolamento sostituisce il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ___ del ___ e ss.mm.ee.ii.

Articolo 48

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.