



Comune di
Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	7
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE.....	8
Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	8
Art. 8. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati.....	9
Art. 9. Sessione di Bilancio.....	10
Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Art. 11. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	11
Art. 12. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	11
Art. 13. Le variazioni di Bilancio e di PEG.....	12
Art. 14. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	13
Art. 15. Le entrate.....	13
Art. 16. L'accertamento dell'entrata.....	14
Art. 17. La riscossione.....	14
Art. 18. Acquisizione di somme tramite Agenti contabili.....	14
Art. 19. La prenotazione e l'impegno di spesa.....	15
Art. 20. Impegni pluriennali.....	16
Art. 21. La liquidazione.....	16
Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento.....	17
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	19
Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	19
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	19
Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari.....	19
Art. 25. Segnalazioni Obbligatorie.....	19
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	20
Art. 26. Il Rendiconto della gestione.....	20
Art. 27. L'approvazione del Rendiconto della gestione.....	20
Art. 28. Il riaccertamento dei residui.....	21

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	22
Art. 29. Composizione	22
Art. 30. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	22
Art. 31. Predisposizione degli schemi e approvazione del Bilancio consolidato.....	22
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI	24
Sezione I – Gli Agenti contabili	24
Art. 32. Agenti contabili.....	24
Art. 33. Agenti contabili interni	25
Art. 34. La nomina degli Agenti contabili	25
Art. 35. Agenti contabili interni incaricati della riscossione	25
Sezione II – Il Servizio di Economato	25
Art. 36. Servizio di Economato	25
Art. 37. Il Responsabile del Servizio di Economato	26
Art. 38. Organizzazione del Servizio di Economato	26
Art. 39. Competenze del Servizio di Economato	27
Art. 40. Riscossioni	27
Art. 41. Procedure di acquisto.....	27
Art. 42. Anticipazioni di cassa.....	28
Art. 43. Utilizzo e registrazioni contabili	28
Art. 44. Regolarizzazione e rendicontazione	30
Art. 45. Verifiche del Servizio di Economato.....	30
Art. 46. Responsabilità	30
Sezione III – Mandati di Anticipazione	31
Art. 47. Mandati di anticipazione	31
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	31
Art. 48. Elezione.....	31
Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	32
Art. 50. Pareri dell'Organo di revisione.....	32
Art. 51. Cessazione dalla carica.....	32
Art. 52. Funzionamento del collegio	32
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	34
Art. 53. Affidamento del servizio di Tesoreria.....	34
Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate	34
Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese	34
Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	34

Art. 57. Verifiche di cassa.....	35
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE	36
Art. 58. Contabilità fiscale.....	36
Art. 59. Contabilità economico - patrimoniale.....	36
Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	36
Art. 61. Formazione dell'inventario.....	37
Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	38
Art. 63. Beni non inventariabili	38
Art. 64. Universalità di beni.....	38
Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	39
Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	39
Art. 67. Lasciti e donazioni.....	39
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	40
Art. 68. Ricorso all'indebitamento.....	40
Art. 69. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia da parte dell'ente.....	40
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	42
Art. 70. CONTROLLI INTERNI	42
NORME FINALI.....	42
Art. 71. NORME FINALI.....	42

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO 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 decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del decreto legislativo n. 267/2000, si identifica con l'Unità Organizzativa e le sue articolazioni operative che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, 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 e in particolare:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o Ragioniere Generale, è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'Unità Organizzativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad altro dirigente.
3. Al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le specifiche competenze assegnate alle varie articolazioni operative della struttura di cui all'art. 2, sono attribuite le funzioni previste dall'Ordinamento Contabile degli Enti Locali come disciplinato dalla normativa di riferimento. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - 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 Comunale e di Consiglio Comunale 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) provvede alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento.
4. 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 Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio dell'Ente.
2. In presenza di proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, il parere sia contrario o favorevole ma condizionato, detto parere è supportato da idonea motivazione da parte del Servizio Economico Finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a ogni valutazione riferita agli aspetti contabili, fiscali, economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. In particolare, costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili ed applicativi previsti dal D. Lgs. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza di norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Esula dalla valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ogni altra verifica del rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili o fiscali.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Art. 5. Visto di Regolarità Contabile attestante la Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili ed applicativi previsti dal D. Lgs. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa con riferimento alla voce di P.E.G. individuata nell'atto di impegno; qualora ricorrano l'esercizio o la gestione provvisoria, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle specifiche disposizioni applicabili;
 - e) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - f) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - g) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - h) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - i) l'osservanza delle norme fiscali.
2. La valutazione relativa a verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento è di competenza del dirigente che ha sottoscritto l'impegno di spesa.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica che garantisca l'autenticità della sottoscrizione.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, nell'ambito di quanto normato dal presente Regolamento:
 - a) la predisposizione delle proposte del progetto di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità e nei tempi dallo stesso definite in corso d'anno, 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 prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) la gestione finanziaria dell'entrata, comprendente:

- l'accertamento delle entrate di propria competenza e la tempestiva trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione utile ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - il riaccertamento dei residui attivi finanziari;
- f) la gestione finanziaria della spesa, comprendente:
- l'adozione degli atti d'impegno di spesa, attraverso apposite determinazioni dirigenziali e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
 - il riaccertamento dei residui passivi finanziari;
- g) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente Regolamento.
2. I Dirigenti, 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 rigosità 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. PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE

Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (da ora in avanti DUP), nella sua articolazione tra Sezione Strategica e Sezione operativa, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP viene predisposto con il contributo tecnico dei responsabili dei relativi programmi operativi.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.
4. Il DUP, oltre che dal Ragioniere Generale, è sottoscritto dall'Assessore competente per delega e dal Direttore Generale.
5. I Consiglieri Comunali e la Giunta Comunale possono presentare emendamenti al DUP. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e, qualora rilevino riflessi alla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, dal parere di regolarità contabile in merito alla conformità con gli obiettivi di finanza pubblica e gli equilibri di bilancio espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa in vigore, la Giunta Comunale adotta il DUP e lo Presenta al Consiglio Comunale, previa espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione, per i successivi adempimenti.
7. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione della nota di aggiornamento di cui al successivo comma e, in ogni caso, per la successiva approvazione del Bilancio di previsione.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o diverso termine stabilito dalla normativa), con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento del DUP.
9. Il DUP contiene altresì tutti gli atti di programmazione dell'Ente come previsto dalla normativa in vigore.

Art. 8. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche ed operative contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati vigenti.
2. Le previsioni sono elaborate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. E infatti:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria potenziata.
3. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario è predisposto dall'Organo esecutivo, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al DUP.
4. Nello stesso termine, fatti salvi diversi termini stabiliti dalla legge, sono predisposte ed approvate le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

5. I dirigenti formulano le previsioni per la formazione dello schema di Bilancio e relativi allegati secondo le indicazioni operative formulate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e gli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale e dall'Assessore di riferimento.
6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua i controlli di compatibilità delle previsioni con gli equilibri economico-finanziari e patrimoniali e presenta alla Giunta Comunale lo schema di Bilancio e relativi allegati per la loro adozione e successiva trasmissione al Consiglio Comunale.
7. Lo schema di Bilancio adottato dalla Giunta Comunale ed i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del rispettivo parere, che deve essere rilasciato entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.

Art. 9. 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 hanno facoltà di presentare, entro 3 giorni lavorativi prima della discussione in aula, emendamenti agli schemi di Bilancio nei termini stabiliti dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e dalla Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari.
3. Lo schema di DUP e lo schema di Bilancio, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati presso il Consiglio Comunale per 10 giorni consecutivi a disposizione dei consiglieri comunali, prima della convocazione del Consiglio Comunale per la loro approvazione.
4. L'unità di voto per l'approvazione del Bilancio di previsione, con riferimento alle spese, è costituita dai Programmi/Titoli. Il Consiglio Comunale, pertanto, può modificare le previsioni di spesa ricomprese nel documento Bilancio di Previsione finanziario (nel prospetto predisposto dalla Giunta Comunale) a livello di Programmi per ciascuna delle annualità del triennio.
5. La codifica di riferimento per gli emendamenti, con riferimento alle spese Correnti e di Conto Capitale, deve riportare l'indicazione della Missione/Programma/Titolo di Bilancio. Per le spese relative ad interventi/investimenti inseriti nei documenti di programmazione costituenti il DUP, gli emendamenti devono consentire l'identificazione univoca dell'intervento/investimento oggetto di modifica. Gli emendamenti finanziari devono esprimere la consistenza in cifra e valuta (euro) ai fini della loro ammissibilità.
6. Non possono essere proposti emendamenti riguardanti stanziamenti di spesa relativi ad obbligazioni già assunte dall'amministrazione o fondi obbligatori per legge. Non sono ammessi emendamenti tendenti a modificare le stime delle entrate né ad aumentare gli stanziamenti di spesa senza contestuale diminuzione di altri stanziamenti.
7. La Giunta Comunale potrà proporre modifiche agli schemi di Bilancio, qualora ne ricorra la necessità, attraverso appositi emendamenti che dovranno essere pertanto discussi e approvati dal Consiglio Comunale.

8. Non sono ammessi emendamenti riguardanti atti di programmazione adottati con deliberazione autonoma dei Consigli Municipali.
9. Gli emendamenti devono essere formulati nell'osservanza dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio ed indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i cui contenuti sono indicati dal Testo Unico degli Enti Locali all'art. 169, è sottoposto alla Giunta Comunale nei termini previsti dalla legge; il Peg deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è sottoposto per l'approvazione alla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, che potrà avvalersi del Servizio Economico e Finanziario anche ai fini istruttori.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione affida ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può limitare la capacità autorizzatoria del PEG.

Art. 11. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio (o altra data stabilita dalla normativa in vigore) quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario ed 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 Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Art. 12. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli strumenti di programmazione. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono inammissibili e improcedibili nei seguenti casi:
 - 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 coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
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 già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 13. Le variazioni di Bilancio e di PEG

1. Le variazioni di Bilancio e di Peg sono effettuate secondo le competenze attribuite dal decreto legislativo n. 267/2000 e dai principi contabili.
2. Le variazioni di Bilancio di cui all'articolo 175, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 267/2000, e le deliberazioni di utilizzo del Fondo di Riserva di cui all'art.166, comma 1, del suddetto decreto, vengono trasmesse alla Presidenza del Consiglio Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche su richiesta scritta e motivata dei Dirigenti responsabili dei Servizi, effettua le variazioni previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del decreto legislativo n. 267/2000, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
4. I dirigenti Responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, salvo le eccezioni previste dal comma 5. Le variazioni di Peg che comportano storni tra capitoli di spesa la cui titolarità è attribuita a diverse direzioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su richiesta scritta dei competenti dirigenti titolari del Peg.
5. Con riferimento ai macroaggregati di spesa riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale, le variazioni compensative possono essere effettuate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ovvero dai dirigenti competenti per materia nell'ambito degli stanziamenti di propria competenza, nell'ambito di capitoli di spesa aventi la medesima classificazione di quarto livello ed appartenenti alla medesima Missione ed al medesimo Programma. Le variazioni compensative relative ai suddetti macroaggregati di spesa relative ad altri ambiti sono di competenza della Giunta Comunale.
6. Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, conseguenti a variazione di cronoprogrammi, le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato e stanziamenti correlati, le variazioni relative ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, possono essere effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle attività relative al rilascio

del visto di regolarità contabile sulle determinazioni approvate dai responsabili dei servizi. Della variazione deve essere fatta menzione nel provvedimento di impegno di spesa.

Art. 14. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e di Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del decreto legislativo n. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Le variazioni di competenza dirigenziale possono essere anche adottate contestualmente all'adozione dei provvedimenti che approvano le spese cui si riferiscono e di cui costituiscono parte integrante;
4. Le variazioni di competenza dirigenziale possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15. Le entrate

1. Spetta al dirigente responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini per la riscossione del credito, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 16. L'accertamento dell'entrata

1. Il dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede ad inviare al Servizio Economico Finanziario, per la registrazione contabile, la richiesta di accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso comunicazioni formali e secondo schemi da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del decreto legislativo n. 267/2000; detta richiesta deve essere predisposta tempestivamente al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e deve essere completa della relativa documentazione giustificativa.
2. A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione trasmessa dal dirigente responsabile del procedimento di entrata, nonché della corretta imputazione di bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. 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.

Art. 17. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. In assenza degli ordinativi di incasso, il tesoriere deve riscuotere le somme versate in favore dell'ente, comunicando i relativi sospesi da regolarizzare, entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o suo delegato, provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della successiva regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso. I responsabili delle entrate incassate devono attivarsi tempestivamente per porre in essere le attività atte a consentire la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, individuando la causale, il debitore, l'importo, il capitolo di entrata ed il relativo accertamento. La comunicazione completa di tali indicazioni deve pervenire al Responsabile del Servizio Economico Finanziario tempestivamente al fine di consentire la regolarizzazione dell'incasso entro i termini indicati dall'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza quindicinale ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.
6. I fondi giacenti sui conti correnti bancari aperti presso il tesoriere per la riscossione di specifiche entrate devono essere prelevati con cadenza almeno mensile ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni esercizio.

Art. 18. Acquisizione di somme tramite Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza numerata e datata progressivamente;

- b) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
- c) custodire il denaro;
- d) versare le somme riscosse in Tesoreria nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali;
- e) trasmettere idonea documentazione al Servizio Economico Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

Art. 19. La prenotazione e l'impegno di spesa

1. Spetta al dirigente responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa. Il dirigente individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il soggetto di cui al comma 1. può assegnare ad altro dipendente, con qualifica dirigenziale facente parte della propria Unità Organizzativa, l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
3. La proposta di assunzione dell'impegno è predisposta e firmata dal dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia che ne assume la responsabilità circa la regolarità tecnico amministrativa, la legittimità, la rispondenza agli obiettivi assegnati dai pertinenti documenti di programmazione e la convenienza economica.
4. Il dirigente responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazione comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite dalla normativa in vigore.
7. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato. In caso di diniego del visto di attestazione della copertura finanziaria, la determina viene respinta, con l'indicazione dei motivi ostativi.
8. 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.

9. Qualora si rendesse necessario provvedere con celerità all'acquisizione di beni e servizi per piccoli importi, non superiori singolarmente a € 999,99 e non siano preventivamente determinabili i soggetti affidatari, è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del dirigente competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.

Art. 20. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b. sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
2. Con l'approvazione della delibera del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale può introdurre ulteriori limitazioni all'assunzione di impegni pluriennali da parte dei dirigenti.

Art. 21. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato, e comunque in conformità alle competenze assegnate alle unità organizzative.
2. Gli atti di liquidazione sono normalmente redatti in forma elettronica, secondo procedure definite dal Servizio Economico Finanziario, sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia dei provvedimenti ed il servizio di provenienza e sono trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Qualora non sia possibile redigere l'atto in forma elettronica, per la presenza di documentazione nel solo formato cartaceo non digitalizzabile o altre ragioni, il provvedimento può essere redatto in forma cartacea. Anche in tal caso i provvedimenti devono essere classificati con propri sistemi di raccolta e trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario secondo le procedure indicate dal medesimo Servizio.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. 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;
 - all'inserimento nell'applicativo contabile dello stato di sospensione del credito;
 - al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati ed i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
 5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente o suo delegato, è trasmesso al Servizio Economico Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, documentazione attestante la regolarità della prestazione ed ogni altro documento che il Servizio Economico Finanziario ritenesse necessario o previsto dalla normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
 6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario 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 all'Unità Organizzativa proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
 7. A spesa ultimata, il responsabile del procedimento di spesa provvede alla richiesta di riduzione dell'impegno in corrispondenza di eventuali economie.

Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è definito mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Economico Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota ed in coerenza con la vigente convenzione di Tesoreria, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nei casi di pagamenti dovuti per legge e comunque secondo le disposizioni della convenzione di Tesoreria, il tesoriere provvede al pagamento immediato, anche in assenza di mandato, chiedendo al Servizio Economico Finanziario l'emissione, nei termini di cui al punto precedente e comunque nei termini previsti dalla normativa vigente, dell'ordinativo di pagamento per la relativa regolarizzazione contabile.
5. Gli atti di liquidazione relativi a pagamenti da effettuarsi entro l'anno in corso, 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 obbligatori per legge, devono pervenire, di norma, entro il 15 dicembre.

Qualora gli atti fossero incompleti o non conformi alle indicazioni di legge e del presente Regolamento, non si procederà all'emissione del mandato di pagamento.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio in presenza dei presupposti di cui all'art.194 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. I suddetti Responsabili dei Servizi provvedono tempestivamente all'istruttoria di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Le delibere consiliari di riconoscimento di debito fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività il Direttore Generale ed i dirigenti responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Con riferimento alla relazione periodica sugli equilibri finanziari prevista dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, qualora il periodo di monitoraggio coincidesse con un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Art. 25. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua le segnalazioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla normativa vigente e le modalità previste dall'art.10 del vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 26. 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. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 27. 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 Comunale, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare, secondo le tempistiche minime indicate dal decreto legislativo n. 267/2000.
3. Le istituzioni del Comune di Milano trasmettono il Rendiconto di gestione, approvato dai competenti organi, entro il 31 gennaio, per consentire l'approvazione del Rendiconto consolidato da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile di ogni anno. Qualora entro il termine sopra indicato non abbia ancora approvato il Rendiconto di gestione, l'organismo partecipato dovrà trasmettere il preconsuntivo approvato dagli organi competenti.
4. Ai fini dell'annuale riconciliazione dei debiti e dei crediti, il cui esito è riportato all'interno della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto, le società controllate e partecipate e gli enti strumentali trasmettono elenchi analitici delle posizioni attive e passive nei confronti del Comune di Milano, registrate nelle loro contabilità a fronte di fatture emesse o ricevute o altri documenti di natura contabile che dimostrino il sussistere al 31/12 dell'anno considerato di obbligazioni giuridiche reciproche. Poiché i termini stringenti per la predisposizione della proposta del Rendiconto di gestione da parte della Giunta Comunale non sono coerenti con i tempi previsti dal codice civile per la redazione del bilancio da parte di Enti e Società, l'attività di riconciliazione non riguarda le fatture da emettere/da ricevere; tale verifica verrà successivamente condotta in fase di predisposizione del Bilancio consolidato, limitatamente ai soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento.
5. Nei casi in cui l'analisi dei dati inseriti nel sistema informativo contabile non consenta di accertare la corrispondenza tra i debiti / crediti dichiarati dalle Società e dagli Enti con gli accertamenti / impegni registrati nella contabilità del Comune, è compito del dirigente che ha ordinato la spesa – ovvero del dirigente responsabile dell'entrata - indicare i corretti riferimenti contabili.
6. Se dal confronto tra le rispettive posizioni emergono partite non riconciliate, il dirigente di cui al punto precedente accerta le motivazioni delle discordanze, valuta la sussistenza o meno del titolo giuridico e, nel corso dell'esercizio successivo, adotta i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione.

Art. 28. 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. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione predisposta da ciascun Responsabile di Servizio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare, con adeguata motivazione.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio correlate alla reimputazione delle somme risultanti non esigibili alla scadenza dell'esercizio finanziario da rendicontare, corredata del parere dell'Organo di revisione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 29. Composizione

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 e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo dei revisori.

Art. 30. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Con cadenza annuale, la Giunta Comunale, su proposta del Servizio Economico Finanziario, di concerto con l'Unità Organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, approva:
 - a) l'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e, tra questi, l'Elenco degli Enti che compongono l'Area di consolidamento;
 - b) le direttive per le operazioni di consolidamento e le scadenze entro le quali i soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono inviare i bilanci e le informazioni necessarie al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tali informazioni dovranno essere trasmesse preferibilmente in formato accessibile e con firma digitale.

Art. 31. Predisposizione degli schemi e approvazione del Bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio/rendiconto consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - le evidenze contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - le informazioni necessarie per la redazione della Nota integrativa
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico dei bilanci di esercizio e dei rendiconti dei soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento devono essere riclassificati secondo gli schemi previsti dai principi contabili di riferimento.
3. Le società quotate e quelle emittenti strumenti finanziari in mercati regolamentati, che applicano i principi contabili internazionali, denominati IFRS – International Financial

Reporting Standards e IAS – International Accounting Standards, adegueranno le poste contabili ed i relativi importi economico – patrimoniali a quelli risultanti dall'applicazione dei principi contabili nazionali definiti dall'OIC – Organismo Italiano di Contabilità, secondo le direttive di consolidamento impartite annualmente dalla capogruppo Comune di Milano, che dovranno tenere conto degli oneri a carico delle società e degli enti in termini di impatto organizzativo e sui sistemi informativi, nonché dei relativi costi necessari alla traduzione dei dati .

4. Allo scopo della corretta e completa rilevazione delle operazioni infragruppo, le scritture della contabilità finanziaria e quelle derivate della contabilità economico – patrimoniale devono annotare in modo univoco i rapporti tra il comune di Milano e gli altri soggetti compresi nell'area di consolidamento.
5. Gli schemi di Bilancio consolidato ed i relativi allegati sono adottati dalla Giunta Comunale e trasmessi, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato, all'Organo di revisione per la redazione della propria relazione.
6. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla normativa in vigore.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI

Sezione I – Gli Agenti contabili

Art. 32. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili sono:
 - a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'Economo;
 - c) i titolari di un Fondo economale o Mandato di Anticipazione, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, per il quale si rimanda all'apposita sezione;
 - d) il consegnatario dei beni mobili;
 - e) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - f) i concessionari della riscossione;
 - g) eventuali altri agenti contabili affidatari di appalto di servizi;
 - h) i dipendenti dell'ente incaricati della riscossione di entrate comunali;
 - i) eventuali altri soggetti che abbiano maneggio di denaro;
 - j) eventuali altri soggetti che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili.
2. Non sono agenti contabili gli assegnatari dei beni di ufficio, ossia i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Tali soggetti sono sottoposti solo all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni in uso.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse generalmente ogni quindici giorni e comunque mensilmente presso la Tesoreria dell'ente.
7. Gli agenti contabili sono tenuti, nei modi e nei termini fissati dalle vigenti disposizioni di legge, alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Il conto dell'agente contabile è personale, deve essere predisposto anche in assenza di movimentazioni e per periodi inferiori all'anno.
8. L'ente individua il responsabile del procedimento previsto dall'art. 139 del D. Lgs. n. 174 del 26/8/2016. Il provvedimento di nomina spetta al dirigente responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nel provvedimento sono specificate le attività di verifica e controllo attribuite a detto responsabile in coerenza con le competenze stabilite dalla struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 33. Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, l'Economo, il consegnatario di beni, i titolari di un Fondo economale o Mandato di Anticipazione, ed ogni altro agente contabile, dipendente dell'ente, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni.

Art. 34. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con atto del dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, o del Dirigente sovraordinato in caso di agente contabile con qualifica dirigenziale, esclusi i casi elencati alle lettere a), f) e g) dell'art. 32, per i quali l'individuazione dell'agente contabile è prevista dalla legge o avviene a seguito di gara ad evidenza pubblica.
2. Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario anche ai fini della tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili.
3. Eventuali revoche, modifiche o cessazioni dall'incarico devono essere formalizzate con provvedimento dirigenziale da comunicare al Servizio Economico Finanziario.

Art. 35. Agenti contabili interni incaricati della riscossione

1. Le riscossioni degli agenti interni devono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Economico Finanziario. Il Servizio Economico Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal Servizio Economico Finanziario
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
5. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione devono essere individuati tra i dipendenti di ruolo.

Sezione II – Il Servizio di Economato

Art. 36. Servizio di Economato

1. Per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e comunque nei casi in cui per l'acquisizione di beni o servizi, con esclusione di qualsivoglia spesa di diversa natura, esistano oggettivi elementi che rendono impraticabile o pregiudizievole per la funzionalità dei Servizi il ricorso ad uno dei sistemi di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente o si renda necessario il pagamento immediato, è istituito il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267/2000.

2. L'articolazione organizzativa del Servizio di Economato può prevedere l'istituzione di più Servizi di Economato tra loro indipendenti, a supporto di una o più Direzioni¹, secondo le previsioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Il Servizio di Economato può avere al suo interno uffici dislocati in sedi territoriali diverse, se funzionale alla gestione.

Art. 37. Il Responsabile del Servizio di Economato

1. Al Servizio di Economato è preposto un Economo individuato tra il personale a tempo indeterminato del Comune di Milano. La categoria di appartenenza e le modalità di nomina dell'Economo sono definite dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in coerenza con l'individuazione delle articolazioni organizzative dello stesso.
2. Il provvedimento di nomina dell'Economo è trasmesso agli uffici del Servizio Economico Finanziario competenti per il controllo dei rendiconti dell'Economo e per la tenuta e aggiornamento dell'anagrafica degli agenti contabili.
3. L'Economo:
 - a. è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso;
 - b. ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge. A tal fine deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese;
 - c. è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa vigente, anche in forma informatizzata;
 - d. è tenuto alla custodia delle chiavi di accesso dall'esterno agli uffici della struttura di appartenenza;
 - e. è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale nonché è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti.
4. In caso di nomina di nuovo Economo, il soggetto uscente effettua il passaggio di consegne al subentrante. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in quattro esemplari sottoscritti dal soggetto uscente, da quello subentrante e dal Dirigente del Servizio di riferimento che ha provveduto alla nomina. Un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio, uno viene inviato al Servizio Finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.

Art. 38. Organizzazione del Servizio di Economato

1. Nell'espletamento della propria attività L'Economo è coadiuvato da personale assegnato sulla base delle esigenze del Servizio.
2. E' possibile nominare un Vice-Economo, con le stesse modalità di cui al comma 2 dell'art. 37, che sostituisce l'economo in caso di sua assenza o impedimento. Il Vice-economo è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000.
3. L'Economo deve disporre di una cassaforte del cui contenuto risponde personalmente. Qualora il servizio di Economato abbia personale dislocato in sedi diverse e vi sia la

¹ La Direzione è un'unità organizzativa costituita da Area/Aree e Unità/Ufficio/i anche funzionalmente eterogenei

necessità di conservare denaro contante in loco, è obbligatoria la disponibilità di casseforti.

4. L'Economo deve versare una cauzione fino ad un massimo del 2,5% dell'importo dell'anticipazione annuale di cui al successivo articolo 42, come determinato nel provvedimento di nomina. L'eventuale esenzione dovrà essere motivata nel medesimo provvedimento.

Art. 39. Competenze del Servizio di Economato

1. Le competenze del Servizio di Economato comprendono:
 - a. la gestione delle anticipazioni di cassa per le spese minute d'ufficio urgenti e indifferibili, imprevedibili e non programmabili, necessarie ad assicurare la continuità dei servizi, nonché per spese indilazionabili per interventi senza l'effettuazione dei quali può derivare danno all'Amministrazione nell'ambito delle tipologie di spesa definite dai provvedimenti di emissione dell'anticipazione economale;
 - b. gli interventi urgenti di piccola manutenzione, qualora non sia possibile avvalersi dell'Ufficio Tecnico;
 - c. l'organizzazione, gestione e tenuta del magazzino, se presente, e della relativa contabilità;
 - d. la presa in consegna e custodia dei valori quali marche, bollati, ecc.;
 - e. l'eventuale riscossione di entrate qualora non sia possibile l'utilizzo delle normali procedure.

Art. 40. Riscossioni

1. Le entrate riscuotibili dall'Economo, qualora non sia possibile l'utilizzo delle normali procedure, sono:
 - a. diritti di accesso, di copia;
 - b. marche erariali e diritti di segreteria;
 - c. altri introiti occasionali per i quali non sia possibile l'incasso da parte del Tesoriere.
3. Le riscossioni devono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Economico Finanziario. Le somme introitate vengono annotate giornalmente con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso è emessa, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
5. Le somme riscosse non possono essere utilizzate per i pagamenti e devono essere riversate generalmente ogni 15 giorni e comunque mensilmente presso la Tesoreria comunale.

Art. 41. Procedure di acquisto

1. E' vietato il frazionamento degli acquisti allo scopo di eludere le disposizioni vigenti in materia di acquisti.

Art. 42. Anticipazioni di cassa

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare che rivestono carattere d'urgenza e di imprevedibilità e/o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, è previsto l'istituto dell'anticipazione di cassa nell'ambito di quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dall'ente.
2. Il provvedimento che autorizza l'anticipazione è di norma semestrale, individua l'agente contabile, la tipologia delle spese effettuabili e l'ammontare massimo di spesa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere acquistati 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) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - f) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.
3. Il provvedimento deve contenere altresì le prenotazioni degli impegni di spesa sui capitoli di bilancio di competenza. In sede di regolarizzazione delle anticipazioni potranno essere ridotti gli eventuali impegni di spesa risultati eccedenti e aumentati gli impegni di spesa risultati deficitari.
 4. In caso di mancata regolarizzazione e rendicontazione delle spese nei primi sei mesi dell'anno la competente unità del Servizio Economico Finanziario non autorizza l'anticipazione di cassa per il semestre successivo.
 5. Con l'anticipazione non è possibile effettuare il pagamento di fatture, né di parcelle o notule che prevedano la ritenuta d'acconto.
 6. Il pagamento massimo unitario effettuabile tramite l'anticipazione è di € 500,00, a fronte di emissione di scontrino o ricevuta fiscale. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 7. L'anticipazione può essere utilizzata, se ricorrono i presupposti di urgenza e indifferibilità, anche per spese di trasferta. Il limite di cui al comma 6 non si applica a tale fattispecie.

Art. 43. Utilizzo e registrazioni contabili

1. Le somme disponibili per l'anticipazione di cassa sono depositate su conti correnti da intrattenere obbligatoriamente con l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale, intestati al Comune di Milano e, per esso, all'Economo.

2. La richiesta di apertura del conto corrente è presentata al Servizio Economico Finanziario.
3. È possibile il rilascio di una carta di credito da associare al conto corrente bancario e da intestare all'Economo. Se le esigenze del servizio lo richiedono, è possibile assegnare carte di debito o carte di credito, anche prepagate, a personale addetto al Servizio di Economato dislocato in sedi territoriali diverse da quella dell'Economo, su proposta dell'Economo stesso. Gli assegnatari di carte di credito/debito sono agenti contabili.
4. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni a firma dell'Economo previa richiesta sottoscritta dal Dirigente richiedente o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il servizio di Economato al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona del creditore ed è staccato da registro a madre e figlia previamente numerato e vidimato (se cartaceo) dalla competente direzione del Servizio Economico Finanziario. Il buono può anche essere generato da apposita procedura informatica. I buoni utilizzati per i prelievi sono elencati in un rendiconto, conforme al modello approvato con il Regolamento di cui al DPR 194/1996, predisposto e sottoscritto dall'Economo.
5. L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o non ritenute legittime.
6. Al pagamento delle spese si provvede, di norma, con bonifici a valere sul conto corrente o mediante carte di credito associate al conto; per i pagamenti da eseguire in contanti i prelevamenti dal conto corrente possono essere effettuati dall'Economo a proprio favore. Se le esigenze di servizio lo richiedono possono essere autorizzati al prelievo di fondi anche addetti al Servizio di Economato diversi dall'Economo e da esso autorizzati. Il Tesoriere comunale dovrà consentire tali prelievi in regime di circolarità presso le proprie filiali.
7. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in presenza di tutti i giustificativi di spesa previsti dalle vigenti normative amministrative e fiscali. Per gli importi superiori a 30 euro lo scontrino fiscale deve essere di tipo "parlante" o "descrittivo" e riportare:
 - a. natura, qualità e quantità dell'operazione, anche in modo abbreviato purché comprensibile;
 - b. codice fiscale dell'acquirente o committente.
8. Tutti gli acquisti e i movimenti di cassa devono essere registrati cronologicamente nell'apposito registro, che deve essere tenuto costantemente aggiornato talché in ogni momento risulti l'effettiva giacenza di cassa. Le operazioni devono avvenire preferibilmente con procedure informatizzate. Eventuali procedure cartacee non potranno più essere utilizzate trascorsi 180 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.
9. Per particolari e documentate esigenze d'ufficio, nel caso in cui non sia possibile utilizzare le normali procedure di pagamento, è possibile autorizzare l'emissione di carte di credito prepagate intestate a dipendenti dell'ente, associate al conto corrente bancario del servizio di economato, anche in casi diversi da quanto previsto dal precedente comma 3. Gli assegnatari di carte di credito/debito sono nominati dal Dirigente sovraordinato con apposito provvedimento. Il dipendente intestatario della carta prepagata è agente contabile ed è sottoposto alla vigilanza e controllo dell'Economo, oltre che del Dirigente sovraordinato.

Art. 44. Regolarizzazione e rendicontazione

1. Le spese effettuate in violazione dei limiti di cui all'art. 41 non possono essere regolarizzate.
2. Al termine di ogni semestre l'Economo, entro i trenta giorni successivi, deve presentare alla competente unità del Servizio Economico Finanziario il rendiconto delle spese sostenute nel semestre precedente con l'anticipazione di cassa medesima.
3. La regolarizzazione e la rendicontazione devono essere presentate anche nei seguenti casi:
 - a. esaurimento dell'anticipazione
 - b. cessazione dell'Economo dalle sue funzioni o subentro di un altro Economo.
4. In ogni caso tali adempimenti devono essere effettuati alla fine dell'esercizio finanziario.
5. Il rendiconto deve essere corredato dalla documentazione giustificativa, dalle eventuali quietanze di riversamento delle somme prelevate e non utilizzate nel periodo in esame e dall'estratto conto al termine dell'esercizio. Devono essere altresì allegati gli estratti conto del conto corrente e delle eventuali carte di credito associate.
6. La competente unità del Servizio Economico Finanziario provvede a controllare la coerenza dei giustificativi con i provvedimenti di autorizzazione all'anticipazione, la sottoscrizione dei buoni e, in generale, la regolarità delle spese sostenute con i fondi. Qualora vengano riscontrati utilizzi dell'anticipazione per spese per le quali deve essere seguita la procedura ordinaria od irregolarità nell'osservanza di adempimenti fiscali, si provvede allo stralcio per la regolarizzazione, fatta riserva di eventuali responsabilità dell'Economo; non sono ammesse a discarico le spese non previste dal provvedimento di autorizzazione all'anticipazione.
7. Terminati i controlli una copia del rendiconto medesimo va restituita al servizio interessato e rimane a corredo degli atti.
8. La presentazione del rendiconto di fine esercizio è condizione per la rimissione dell'anticipazione l'anno successivo.
9. Entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla normativa vigente, l'Economo deve presentare, al Servizio Economico Finanziario, il Modello 23 di cui al DPR 194/1996, ai fini della successiva trasmissione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 45. Verifiche del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione dell'ente.
2. Il Servizio di Economato è inoltre soggetto a eventuali ulteriori verifiche da parte della competente direzione del Servizio Economico Finanziario, anche al di fuori dei controlli ordinari, qualora questo ne ravvisi la necessità.

Art. 46. Responsabilità

1. L'Economo è responsabile delle somme disposte in suo favore con l'anticipazione di cassa e risponde dei danni che derivano all'Amministrazione per colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi ad esso demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite. E' responsabile altresì della conformità delle spese ai criteri contenuti nel

provvedimento di anticipazione, della regolarità amministrativa e fiscale della documentazione giustificativa delle spese.

2. L'Economo ha l'obbligo di segnalare tempestivamente non appena ne abbia avuto conoscenza eventuali furti agli uffici competenti dell'Amministrazione.
3. L'Economo è responsabile di eventuali fatti illeciti o di irregolarità che si dovessero verificare nella gestione dei fondi ad esso accreditati anche in via penale, amministrativa, contabile o disciplinare in base alla fattispecie di illecito/irregolarità.

Sezione III – Mandati di Anticipazione

Art. 47. Mandati di anticipazione

1. La Giunta Comunale, quando speciali circostanze lo richiedano, può disporre che al pagamento delle spese per acquisto di beni o prestazioni di servizi, correlate ad uno specifico progetto o a singole parti di esso, si provveda a mezzo di appositi mandati di anticipazione, da intestare esclusivamente al dirigente Responsabile del Servizio che gestisce il programma.
2. La delibera che autorizza il mandato di anticipazione deve, tra l'altro, contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa da pagare col mandato di anticipazione;
 - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
 - c) l'importo globale del mandato di anticipazione di cui può essere chiesto l'accredito in una unica soluzione o in più rate, secondo l'effettivo fabbisogno;
 - d) la previsione espressa della durata del mandato di anticipazione;
 - e) le generalità dell'intestatario, che dovrà essere nominato con apposito provvedimento dirigenziale;
 - f) l'importo dell'eventuale cauzione da prestarsi ovvero l'espresso esonero da tale adempimento.
3. Per l'utilizzo e la rendicontazione del mandato di anticipazione si applicano le disposizioni previste per i fondi a render conto, in quanto compatibili, compreso l'obbligo di resa del conto.
4. Il Mandato di anticipazione non è incompatibile con l'istituzione del Servizio di Economato.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 48. Elezione

1. Con la deliberazione di individuazione dell'Organo di Revisione, di cui alla normativa vigente, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i criteri per il riconoscimento dei rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. I rimborsi spese di viaggio avverranno dietro presentazione dei relativi giustificativi, in caso di utilizzo del trasporto pubblico, oppure mediante calcolo della distanza chilometrica e del costo chilometrico tramite applicazione dei parametri dell'ACI, in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

Art. 50. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

Art. 51. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 45 giorni continuativi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 52. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, dei quali uno sia il Presidente.
3. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione può avvalersi del personale e delle strutture dell'ente.
4. I Revisori possono riunirsi anche in luogo diverso dagli uffici dell'Ente e con modalità telematica, purché risulti da idonea verbalizzazione l'avvenuta seduta.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di pareri discordanti, il revisore dissenziente può non sottoscrivere il parere, riportando nell'apposito verbale della seduta le motivazioni del dissenso. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e numerato in ordine progressivo per anno. Copia del verbale sottoscritto viene trasmessa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e, di volta in volta, su indicazione del Collegio, agli uffici o ai responsabili competenti per la materia trattata durante la seduta e verbalizzata.
7. Le sedute del collegio, di norma, non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Direttore Generale, del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dei responsabili di servizio.

8. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai dirigenti responsabili con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
9. La notifica di atti o documenti al Collegio può avvenire anche per via telematica. Non vengono trasmessi ai Revisori gli atti e i documenti pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53. Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. La durata del servizio di Tesoreria è stabilita nel bando di gara.

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere rese disponibili al Servizio Economico Finanziario quotidianamente con l'ausilio di procedure informatiche.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze in formato elettronico ed è messa a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.

Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica e sono messe a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibili con cadenza giornaliera all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di cui all'art. 216 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. La convenzione di Tesoreria può prevedere i casi in cui il tesoriere deve obbligatoriamente eseguire il pagamento anche in assenza del relativo ordinativo, nonché il termine entro cui devono essere emessi gli ordinativi a copertura.

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti dirigenti responsabili dei servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 57. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del sindaco, si svolge alla presenza del Sindaco che cessa dall'incarico e del Sindaco che subentra; sono altresì presenti il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 58. 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.

Art. 59. Contabilità economico - patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha la funzione di rilevare - a scopo conoscitivo - gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'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. La contabilità economica ha la funzione di rilevare - a scopo conoscitivo - i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
3. La contabilità economico-patrimoniale 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 economico-patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. L'inventario dei beni ed il libro dei cespiti ammortizzabili, o procedura informativa equivalente, sono gli strumenti che, aggiornati con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consentono la conoscenza del valore dei beni e costituiscono strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. Il libro dei cespiti ammortizzabili, o procedura informativa equivalente, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione del bene mobile o immobile e relativo valore patrimoniale

- b) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- c) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- d) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 61. Formazione dell'inventario

1. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura.
2. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso.
3. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili ;
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.3 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
6. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari ed al loro allineamento con il libro dei cespiti ammortizzabili o procedura informativa equivalente si provvede almeno annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.
8. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare annualmente al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Economico Finanziario, entro la data del 31 gennaio dell'anno successivo, ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione, copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento.

Art. 63. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro, IVA esclusa, salvo quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 64. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46 (IVA esclusa), che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 67. 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.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Gli oneri derivanti dall'assunzione di mutui, prestiti obbligazionari, linee di credito e forme analoghe di indebitamento, registrati nel relativo piano di ammortamento comprensivo di rimborso di capitale e interessi, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento è preceduto da un'attenta valutazione delle fonti finanziarie disponibili al fine di utilizzare prioritariamente quelle che non determinano oneri indotti a carico del bilancio corrente, ivi comprese le opportunità di diverso utilizzo di debito già assunto in anni precedenti.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento, ai fini del mantenimento dell'equilibrio patrimoniale.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento, vengono selezionate le modalità più convenienti dal punto di vista finanziario, ricorrendo ove possibile a soluzioni di "Prestito flessibile" o di apertura di linee di credito al fine di avere una maggiore inerenza tra flussi di prestiti attinti, e fabbisogni di investimento, generando una riduzione dei conseguenti oneri finanziari.

Art. 69. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia da parte dell'ente

1. Il Comune, a seguito di deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento destinate ad investimenti di pubblica utilità, nei casi previsti dall'art. 207 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. La garanzia potrà essere rilasciata nel rispetto delle seguenti limitazioni:
 - o per periodo non superiore alla durata dell'operazione finanziaria per la quale si rilascia garanzia fideiussoria;
 - o in misura, rispetto al totale dell'operazione finanziaria, non superiore alla percentuale di partecipazione del Comune nella società debitrice principale;
 - o con il beneficio di preventiva escussione del debitore principale;
 - o con il beneficio della divisione pro quota – ai sensi dell'art. 1946 C.C. – in proporzione alla quota di partecipazione del Comune nella società debitrice principale e l'esclusione di responsabilità solidale con gli eventuali altri fideiussori.
3. Per ogni forma di garanzia diversa dalla fideiussione, ai fini dell'assunzione di mutui da parte dei soggetti di cui al comma 1, destinati a realizzare finalità di interesse generale a beneficio della collettività, il Comune può anche assumere, a seguito di deliberazione consiliare, l'impegno a subentrare, in proporzione alla partecipazione societaria del Comune, nelle obbligazioni esistenti in capo ai medesimi soggetti nei confronti dell'istituto mutuante in caso di inadempimento del garantito.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione e con ogni altra forma di impegno concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 del decreto legislativo n. 267/2000 e non possono vincolare più di un quinto di tale limite o diverso vincolo definito dalla normativa.
5. Il Comune, a seguito di deliberazione consiliare, può rilasciare forme di garanzie atipiche e/o autonome a sostegno di finanziamenti per investimenti in opere o forniture di società o enti interamente partecipati dallo stesso Comune.
6. Tali garanzie possono essere rilasciate nei limiti della durata del finanziamento per gli investimenti, e comunque per una durata non superiore al periodo di vita utile dell'investimento.
7. Tali garanzie potranno essere rilasciate nel rispetto dei limiti di cui agli artt. 202, 204 e 207 del decreto legislativo n. 267/2000.
8. Al fine di garantire ai soggetti che operano nel non profit la possibilità di accedere al credito, il Comune potrà individuare, tramite espletamento di una procedura pubblica, Istituti di Credito con cui stipulare Convenzioni per il finanziamento di interventi di costruzione, di ristrutturazione di opere su terreni di proprietà comunale destinati allo sport, ai servizi sociali e ad attività culturali; i finanziamenti erogati dalle Banche convenzionate saranno proporzionalmente garantiti dal Comune, attraverso la costituzione di un fondo vincolato (Fondo Garanzia) presso la Banca d'Italia.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 70. CONTROLLI INTERNI

1. Per tutto quanto concerne il sistema dei controlli interni, si rimanda al testo in vigore dell'apposito "Regolamento sul sistema dei controlli interni".

NORME FINALI

Art. 71. NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti o che dovesse essere in contrasto con future modifiche legislative, si fa riferimento alla specifica normativa vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 300 del 19 dicembre 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Di tale Regolamento rimangono in vigore gli articoli dal n. 23 al n. 33 fino all'istituzione del nuovo servizio di economato e comunque non oltre il primo gennaio del secondo anno successivo a quello di entrata in vigore del presente Regolamento. Ai suddetti articoli si applicano comunque le disposizioni in materia di deleghe dirigenziali previste alla Sezione II del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili.
3. Ove non diversamente previsto, le norme del presente Regolamento prevalgono rispetto ad altre norme regolamentari con esso incompatibili.