

Approvazione del regolamento di contabilità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- vista l'allegata relazione del Settore Servizi Economico Finanziari, che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- visti i pareri espressi a norma dell'art. 49 comma 1 d.lgs. 267 del 18/8/2000 come da foglio allegato;
- visto il d.lgs. 267 del 18/8/2000;
- visto l'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267 del 18/8/2000;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento di Contabilità, formato da 93 articoli stesi su 29 pagine;
2. di dare atto che il suddetto Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale, decorsi i quindici giorni della ripubblicazione, ove non diversamente disposto;
3. di dare atto che, con l'entrata in vigore del suddetto regolamento, cessano di avere efficacia le norme contenute nel regolamento di contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 175 del 18/12/1995;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

La delibera è stata approvata all'unanimità dei votanti con i voti favorevoli dei gruppi: PD, IDV, PDCI, PRC, SEL. Astenuti: FI, AN. Assenti: VERDI, LN, Finalmente x Sesto.

RELAZIONE

Il vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 175 del 18 dicembre 1995, all'indomani dell'entrata in vigore del d.lgs. 77/1995, non risponde più alle reali esigenze dell'Ente, sia in ordine ai mutati assetti organizzativi del Comune, sia con riferimento alle modifiche di competenze succedutesi nel tempo, sia con riguardo all'evoluzione normativa intervenuta.

Si è quindi resa necessaria una revisione complessiva del Regolamento di Contabilità, revisione attuata dal Settore Servizi Economico Finanziari.

Il testo regolamentare che si propone all'approvazione del Consiglio Comunale aggiorna e riordina nei contenuti e nella sua struttura complessiva il regolamento sopra menzionato e vuole offrire un indispensabile strumento di riferimento utilizzabile non solo dal Servizio proponente, ma da parte di tutte le direzioni dell'Ente.

Si propone pertanto:

1. di approvare l'allegato Regolamento di Contabilità, suddiviso in 93 articoli stesi su 29 pagine;
2. di dare atto che il suddetto Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale, decorsi i quindici giorni della pubblicazione, ove non diversamente disposto;
3. di dare atto che, con l'entrata in vigore del suddetto regolamento, cessano di avere efficacia le norme contenute nel regolamento di contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 175 del 18/12/1995.

Sesto San Giovanni, 6 ottobre 2010

Il Direttore
Dott.ssa Flavia Orsetti



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. XX del XX XXXX 2010**

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il Regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18 agosto 2000 (d'ora in poi T.U.).
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla corretta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, norme finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale o variazioni nel patrimonio dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

CAPO I SISTEMA DI BILANCIO

Art. 2 Contenuti

1. Costituiscono il sistema di bilancio del Comune:
 - a. il bilancio di previsione annuale
 - b. la relazione previsionale e programmatica
 - c. il bilancio pluriennale
 - d. il rendiconto generale della gestione
 - e. il piano esecutivo di gestione.

Art. 3 Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e comunque entro il termine stabilito dalle leggi dello Stato.
3. La gestione finanziaria inizia il 1° gennaio e finisce il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 4 Principi e struttura del bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
3. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria.
4. Il bilancio è redatto osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
5. Il bilancio deliberato dal Consiglio Comunale viene pubblicato nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto.
6. Il comune assicura agli organismi di partecipazione conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto. I consigli di circoscrizione, fino alla loro soppressione prevista dalla L. 26 marzo 2010, n. 42, esercitano il diritto di proposta e confronto sulla ipotesi di bilancio formulata dalla Giunta, con le modalità previste dallo Statuto.

Art. 5 Modificazioni delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni del bilancio annuale.
2. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri previsti nel bilancio.

3. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 6 Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto

1. Quando i risultati del rendiconto generale, in confronto alle previsioni iscritte nel bilancio, siano tali da comprometterne il pareggio, il Consiglio Comunale deve deliberare i mezzi per farne fronte ed introdurre nel bilancio stesso i dovuti aggiornamenti.

Art. 7 Previsione di nuove e maggiori entrate e spese

1. Sono nuove spese quelle non previste in bilancio e che richiedono l'istituzione di uno o più nuovi stanziamenti.
2. Sono maggiori spese quelle che richiedono un aumento delle assegnazioni agli stanziamenti esistenti.

Art. 8 Riequilibrio della gestione

1. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita deliberazione contenente le misure atte a ripristinare il pareggio, anche impegnando l'esercizio in corso o, inderogabilmente, i primi due esercizi immediatamente successivi.
2. Allo scopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

Art. 9 Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli articoli 187 e 188 del T.U..

Art. 10 Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del titolo I del bilancio può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento di debiti fuori bilancio, riconoscibili secondo quanto disposto dall'art. 194 del T.U..
2. I debiti fuori bilancio sono riconosciuti con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Con la stessa deliberazione il Consiglio Comunale provvede all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa al cui finanziamento si procede nei modi indicati dall'art. 194 del T.U..

Art. 11 Fondo di riserva

1. Fra le spese correnti del bilancio di previsione è iscritto un Fondo di riserva per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.
2. L'ammontare complessivo di tale fondo non può essere inferiore allo 0,30% né superare il 2% delle spese correnti previste in bilancio.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.
4. In nessun caso dal fondo di riserva possono essere emessi mandati di pagamento.
5. La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni da adottare entro il 31 dicembre, può provvedere a prelevamenti dal Fondo di riserva di somme che risultino necessarie al buon andamento della stessa gestione.

Art. 12 Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a mettere in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Devono in ogni caso essere allegati, così come previsto dall'art. 172 del T.U.:
 - a. il Rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - b. i Conti consuntivi delle aziende speciali, dei consorzi delle istituzioni e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - c. la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi della L. 865/71 e 457/78 - ed il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricati;
 - d. il Programma triennale dei lavori pubblici di cui al D. L.vo 163/2006;
 - e. le deliberazioni con le quali sono determinate, 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;
 - f. gli altri allegati previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 Nota Tecnica Illustrativa della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale approva con specifica deliberazione la Nota Tecnica Illustrativa al Bilancio di previsione, contenente i seguenti elementi:
 - a. le informazioni generali sul Comune e sui servizi erogati;
 - b. le risorse strumentali e di personale;
 - c. Il risultato della gestione finanziaria;
 - d. gli indicatori finanziari;
 - e. il riepilogo e la suddivisione delle entrate;
 - f. il riepilogo e la suddivisione delle spese.

Art. 14 Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità, in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
4. La relazione previsionale e programmatica descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità, dà conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario, indica la destinazione delle risorse e pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.
5. Oltre a quanto indicato nei commi precedenti, la relazione previsionale e programmatica contiene:
 - a. i riepiloghi numerici degli investimenti effettuati dal Comune nel precedente triennio;
 - b. il piano pluriennale degli investimenti;
 - c. il quadro di raccordo degli obiettivi della programmazione comunale con il vigente piano regionale di sviluppo;
 - d. la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
 - e. l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo,
 - f. l'elenco dei programmi e dei progetti, coerenti con il bilancio annuale e il bilancio pluriennale.

Art. 15 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il bilancio pluriennale è costituito:
 - a. da un quadro di previsione delle entrate;
 - b. da un quadro di previsione delle spese;
 - c. da un quadro riassuntivo;
 - d. da prospetti dimostrativi.
3. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.
5. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite in:
 - a. entrate di parte corrente;
 - b. entrate di parte capitale;
 - c. entrate da prestiti;
 - d. avanzo di amministrazione.
6. Il bilancio medesimo espone inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti in:
 - a. spese correnti consolidate;
 - b. spese correnti di sviluppo;
 - c. spese di investimento;
 - d. spese per rimborso di prestiti.
7. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
8. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.
9. Il bilancio pluriennale:
 - a. è elaborato in termini di competenza;
 - b. contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c. viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d. rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

Art. 16 Parere del Collegio dei Revisori dei conti

1. Sul bilancio di previsione annuale e sui documenti allegati il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui all'art. 239, lett. b) del T.U..

Art. 17 Presentazione e approvazione degli strumenti di programmazione

1. La Giunta Comunale approva con propria deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale gli schemi:
 - a. del bilancio annuale;
 - b. della relazione previsionale e programmatica;
 - c. del bilancio pluriennale.
2. Almeno 20 giorni prima della presentazione del Bilancio al Consiglio Comunale i documenti di cui al comma 1 devono essere trasmessi ai Consiglieri Comunali unitamente al parere del Collegio dei Revisori.
3. I membri del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio sulla base di quanto previsto dall'art. 61 c. 3 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale.
4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e non possono determinare squilibri di gestione.

5. Il Sindaco, sentito il Collegio dei Revisori, il Responsabile del Servizio finanziario per la parte contabile e il Responsabile del Servizio competente per la parte tecnica, propone al Consiglio Comunale l'accoglimento, anche parziale, o il rigetto degli emendamenti presentati.
6. Il Bilancio annuale ed i relativi allegati sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre e comunque entro il termine stabilito con legge dello Stato, con formale deliberazione.

Art. 18 Parere di regolarità contabile sul bilancio

1. In riferimento alle deliberazioni proposte al Consiglio Comunale o adottate dalla Giunta Comunale e concernenti il bilancio o questioni che su di esso direttamente incidono, deve essere apposto il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Questi, oltre ad esprimersi in ogni caso, ai sensi dell'art. 49 del T.U., in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria, dovrà proporre sue valutazioni in ordine alla coerenza del provvedimento prospettato, rispetto alla situazione finanziaria del Comune, ai fini del controllo previsto dall'art. 193 del T.U..

Art. 19 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale termine.
2. Nel periodo indicato nel comma precedente, il Comune è autorizzato ad effettuare spese per ciascun intervento non superiore mensilmente ad un dodicesimo di quelle previste nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, se esistenti.
4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Art. 20 Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, su proposta del Direttore Generale, approva il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi della gestione, così come definiti dalla Direzione Generale nel Piano Particolareggiato degli Obiettivi, affidando gli stessi ai responsabili dei servizi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione suddivide le risorse di entrata e gli interventi di spesa in capitoli e i servizi in centri di costo e provvede ad assegnare gli stessi capitoli ai Responsabili di servizio esplicitando gli obiettivi di gestione nonché le risorse finanziarie, strumentali e umane.
3. Nelle more dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta comunale, mediante apposita deliberazione, i Dirigenti sono autorizzati alla gestione delle risorse e degli interventi sulla base del Piano Esecutivo di Gestione approvato nel precedente esercizio; la Giunta può fornire nuovi indirizzi da adottare per la gestione corrente.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o equivalenti procedure informatiche:

- a. il mastro delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b. il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c. gli elenchi dei residui, contenenti per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d. il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
- e. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 22 Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

Art. 23 Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO II GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 Entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal c. 4 dell'art. 149 del T.U. e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili dei settori e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiace ai limiti di cui all'art. 195 del T.U.

Art. 25 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a. per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

- c. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo contratto.
 4. Il Responsabile del Settore o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Settore Finanziario la documentazione necessaria al corretto accertamento dell'entrata.
 5. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

Art. 26 Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte in bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, assegni circolari non trasferibili, MAV, RID, bonifico bancario, conto corrente postale ed altri strumenti di riscossione ritenuti idonei. Sono vietate le compensazioni di situazioni creditorie con situazioni debitorie.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. Le entrate possono essere riscalate con l'applicazione di marche segnatasse, ovvero mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Settore Finanziario. Il Servizio consegnatario provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse e dei bollettari. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
5. I diritti per il rilascio di certificazioni o atti anagrafici sono rilevati anche tramite procedure informatiche.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
7. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 27 Riscuotitori speciali

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali i dipendenti comunali a ciò autorizzati, i quali poi ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I servizi che si avvalgono di riscuotitori speciali dovranno tenere un registro costantemente aggiornato sul quale dovranno esser registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
4. Le somme riscalate verranno versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Settore finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.
5. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscalate dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente comma 4, e precisamente ogni qualvolta le somme riscalate superino l'importo di € 1.000,00.
6. Sui registri dei bollettari il Settore Finanziario dovrà annotare:
 - a. il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
 - b. la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;

- c. l'importo riscosso, la data ed il numero dell'ordinativo di incasso per ogni bollettario estinto e versato.
9. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il mese di gennaio, al Settore Finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti tutte le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
 10. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio Bolletta n." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
 11. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
 12. L'Amministrazione, per il tramite del Dirigente del Settore Finanziario, può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.
 13. Il Dirigente del Settore Finanziario procede inoltre alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna. Inoltre può effettuare controlli, tramite periodiche ispezioni, sugli altri consegnatari di fondi e di beni.
 14. Gli incaricati interni della riscossione, soggetti alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.

Art. 28 Ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscalate a mezzo di ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente al tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del T.U.. La convenzione di Tesoreria di cui all'articolo 210 del T.U. può prevedere elementi ulteriori rispetto a quelli predetti.
3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato, anche in forma digitale.

Art. 29 Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non possono essere più riscossi e sono restituiti al Settore Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Tutte le somme iscritte fra 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. 30 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se nel caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito dall'art. 228, c. 3, e art. 230, c. 5, del T.U..
4. L'eliminazione totale o parziale e la conservazione dei residui attivi va motivata a cura del competente Responsabile di Settore.

Art. 31 Verifica dei crediti arretrati

1. Il Settore Finanziario è tenuto ad inviare ai diversi Servizi dell'Amministrazione, periodicamente ed almeno una volta all'anno entro il mese di marzo, il dettaglio dei residui attivi, opportunamente divisi per anno di provenienza, per le necessarie verifiche e i conseguenti adempimenti.

CAPO III GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32 Spese del Comune

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

Art. 33 Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto, secondo le rispettive competenze dal Responsabile del Settore ovvero dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale, nei casi previsti dalla legge, e trasmesso al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del parere preventivo di regolarità contabile e la registrazione nel sistema di contabilità dell'Ente.
2. L'assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Settore competente sotto forma di:
 - a. proposta di deliberazione di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto;
 - b. determinazione del Responsabile del Settore.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto previsto in caso di esercizio provvisorio o di impegno su esercizio futuro.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto individuato per una ragione indicata.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Settore, deve in ogni caso indicare:
 - a. il creditore o i creditori;
 - b. l'ammontare delle somme dovute;
 - c. l'eventuale scadenza del debito;
 - d. lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e. gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
7. L'atto di impegno è soggetto alla procedura prevista dall'art. 151, c. 4, del T.U.. Resta fermo quanto indicato all'art. 183 del T.U..

Art. 34 Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente da parte del Consiglio Comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, c. 5, lett. b), del T.U..

Art. 35 Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di entrata.
3. Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Art. 36 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, da parte del Responsabile del Settore Finanziario deve riguardare:
 - a. l'osservanza dei principi delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali;
 - e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

Art. 37 Divieto di assunzione di spese prive di impegno

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno da comunicare ai terzi necessari.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della contro prestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura.

Art. 38 Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici e per le spese relative a lavori di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali, straordinari o imprevedibili e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, si può prescindere dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, a condizione che i lavori assumano un valore economico superiore al 50% della spesa totale.
3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1 si applica il precedente art. 10.

Art. 39 Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Settore competente per materia.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Settore competente accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il collaudo può essere affidato ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del procedimento provvede alla liquidazione tecnica, che consiste nell'accertamento che la fornitura, il lavoro, o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate. Accerta che siano applicati i prezzi convenuti e verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni dell' art. 133 del D. L.vo 163/06.
8. L'atto di liquidazione consiste formalmente nell'apposizione sui documenti giustificativi del timbro di liquidazione indicante gli estremi della determinazione d'impegno, l'intervento, il capitolo e l'impegno a cui imputare l'importo liquidabile, l'attestazione di cui al comma 3, nonché le sottoscrizioni del Responsabile del procedimento, del Responsabile del Settore competente e del Settore Finanziario.
9. In casi particolari in cui sia necessario un controllo attento e scrupoloso (S.A.L. di opere pubbliche, liquidazione parcelle, forniture di beni e prestazioni di servizi di particolare importanza ed in ogni caso in cui sia necessario la verifica dei tempi di consegna) oppure vi siano particolari esigenze di specificazioni dell'atto, la liquidazione dovrà essere obbligatoriamente disposta con determinazione di liquidazione del Responsabile del Settore competente.
10. Al termine dei lavori il Responsabile del Settore tecnico di competenza dovrà attestare con apposita determinazione dirigenziale la chiusura amministrativa dell'opera stessa.

Art. 40 Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa il Responsabile del Settore Finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

Art. 41 Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

1. Sulla base degli atti relativi alla liquidazione e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Responsabile del Settore Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento. Possono essere emessi mandati di pagamento, individuali o collettivi, imputati su uno o più stanziamenti di bilancio. Il Comune consente l'utilizzo di carta di credito aziendale per il pagamento di spese a carattere istituzionale.
3. Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito, sulla base della normativa vigente in materia, e comunque solo previa comunicazione al Comune stesso ed espressa accettazione da parte del competente Responsabile di Settore.

Art. 42 Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato a mezzo del Tesoriere comunale.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.. La convenzione di Tesoreria di cui all'articolo 210 del T.U. può prevedere elementi ulteriori rispetto a quelli predetti.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere é comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato. La firma autografa può essere sostituita da firma digitale ed i mandati possono essere predisposti in formato elettronico ed inoltrati in via telematica.

Art. 43 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a. rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - b. estinzione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c. versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d. commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. Nelle convenzioni di tesoreria sono regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.
3. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

Art. 44 Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni bancari non trasferibili all'indirizzo.
2. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso.

Art. 45 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183 del T.U..

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 46 Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza sia dalla gestione dei residui.

CAPO IV RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 47 Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a. conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b. conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c. conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione.

Art. 48 Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Settore Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza il Settore Finanziario provvede ad accertare:
 - a. il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b. il totale complessivo delle somme pagate.
3. Il Settore Finanziario procede inoltre a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 49 Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Settore Finanziario effettua le operazioni di fine esercizio relative agli ordinativi d'incasso ed ai mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre e quindi procede a:
 - a. determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b. determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c. verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d. determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e. determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f. verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Settore Finanziario accerta la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 50 Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Settore Finanziario determina il fondo cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Art. 51 Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento nel Conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte, come previsto dall'art. 228 c. 3 del T.U..
2. A tale scopo i Dirigenti di Settore, responsabili in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione come previsto dall'art. 107 del T.U., verificano in termini di competenza la veridicità degli accertamenti di entrata, con distinzione delle somme riscosse e di quelle da riscuotere, e degli impegni di spesa, con distinzione delle somme pagate e di quelle ancora da pagare. Esaminano altresì i residui passivi della gestione corrente e quelli della gestione in conto capitale con riferimento allo stato di attuazione delle opere.
3. Ciascun Dirigente quindi riaccerta, con propria determinazione dirigenziale, i residui attivi e passivi di competenza, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
4. Le risultanze del riaccertamento di cui ai commi precedenti vengono recepite dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale riassuntiva del riaccertamento eseguito.

Art. 52 Verbale di chiusura

1. Prima dell'approvazione del conto del bilancio il Settore Finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - a. l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - b. l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - c. l'ammontare provvisorio dell'avanzo, ovvero del disavanzo contabile di amministrazione alla chiusura di esercizio.

Art. 53 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del T.U. e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi previste.
2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia e di efficienza.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. Il conto del bilancio deve inoltre essere corredato della tabella degli indici di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici previsti dalla normativa vigente.

Art. 54 Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, c. 8, del T.U., approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.
3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalle competenze.

Art. 55 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Sono componenti positivi:
 - a. quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
 - b. ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
 - c. variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - d. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
 - e. quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
 - f. quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
 - g. imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
 - h. insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
 - i. sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
 - j. plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).
4. Sono componenti negativi:
 - a. costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
 - b. quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
 - c. quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
 - d. variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - e. quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
 - f. quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal c. 7 dell'articolo 229 del T.U. come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15%;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
 - altri beni: 20%;
 - g. imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
 - h. svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
 - i. insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
 - j. minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

5. Il conto economico è redatto secondo quanto previsto all'art. 229 del T.U. e deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del T.U..
6. Al conto economico è allegato un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali.

Art. 56 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
 - a. per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
 - b. per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
 - c. per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
 - d. per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

Art. 57 Schede del conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.
2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:
 - a. la consistenza iniziale (1° gennaio);
 - b. le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
 - c. le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
 - d. la consistenza finale (31 dicembre).

Art. 58 Riassunto generale delle attività e delle passività

1. Un apposito prospetto riassume la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello n. 20 annesso al D.P.R. 194/96.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, pari all'utile di esercizio se positivo ovvero alla perdita di esercizio se negativo.

Art. 59 Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

Art. 60 Relazioni di Settore

1. I Dirigenti dei Settori, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio e comunque entro il termine stabilito dalla Direzione Generale, predispongono il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:
 - a. i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza anche con riferimento alla gestione dei servizi pubblici;
 - b. l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

Art. 61 Relazione della Giunta Comunale

1. La Relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto esprime le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale e sulle Relazioni dei Responsabili dei Settori circa l'attività svolta ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

Art. 62 Approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale

1. Entro il mese di marzo la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, c. 1, lett. d), del T.U..

Art. 63 Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale

1. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.
2. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.
3. L'approvazione del rendiconto deve avvenire entro il 30 aprile.
4. In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U..

CAPO V PATRIMONIO E DEMANIO

Art. 64 Gestione e conservazione

1. Il Comune ha un proprio patrimonio e demanio, l'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
2. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
3. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati o donati a cura dell'Economo su proposta del competente Responsabile di Settore. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.

Art. 65 Inventari e uffici competenti

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dai servizi Economato e Patrimonio, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del T.U..

4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini della tenuta dell'inventario dei beni mobili si applica il vigente Regolamento del Servizio Economato e dei Servizi e Forniture in economia.

Art. 66 Inventario dei beni mobili e aggiornamento

1. Il Servizio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 del T.U..
2. Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di settore o di servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il Servizio Economato invia al Settore Finanziario le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
4. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con specifico atto di nomina da parte del Direttore Generale, i Dirigenti responsabili dei singoli Settori che assumono la qualifica di "Incaricati - Consegnatari di beni". Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati - consegnatari.

Art. 67 Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. Il Servizio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il Servizio Patrimonio invia al Settore Finanziario le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - a. per i beni acquistati, alla consegna del bene;
 - b. per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del settore competente;
 - c. per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.

Art. 68 Ammortamento dei beni

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera € 516,46 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore "zero".

CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 69 Definizione

1. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Il procedimento viene svolto in senso dinamico durante l'esercizio, con l'obiettivo di porre in essere dei correttivi in tempo reale da parte dei dirigenti dove questo sia reso necessario dall'analisi degli scostamenti dei risultati attesi.

Art. 70 Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
2. L'applicazione del controllo di gestione si svolge con le seguenti fasi:
 - a. predisposizione degli obiettivi programmatici da parte del Direttore Generale;
 - b. verifica della corretta imputazione della contabilità generale ed analitica;
 - c. rilevazione ed aggregazione dei dati economico / finanziari;
 - d. rilevazione ad aggregazioni di dati di misura attività e relativa costruzione di indicatori;
 - e. valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni e reports periodici riferiti alle attività soggette al controllo di gestione.

Art. 71 Procedura del controllo

1. La prima fase consiste nella creazione di reports condivisi di misuratori attività, al fine di poter rilevare i risultati attesi per i vari Settori.
2. I Dirigenti dei settori trasmettono per iscritto le informazioni alla Direzione Generale e al Servizio Controllo di gestione, secondo i tempi e le modalità concordate con gli stessi.
3. Il Servizio Controllo di gestione, attraverso la combinazione delle informazioni ricevute con in dati contabili acquisiti, provvede a sintetizzarle ed aggregarle in schede che sono inviate successivamente agli utenti interessati.

Art. 72 Sistema di reporting

1. La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi e centri di costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni dovranno essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

Art. 73 Referto del controllo di gestione

1. Il Servizio Controllo di gestione riferisce periodicamente in merito ai risultati dell'attività alla Direzione Generale, ai Dirigenti di Settore ed agli Amministratori.
2. Inoltre elabora e trasmette alla Giunta una relazione semestrale sui risultati conseguiti nel periodo.
3. Infine, il Servizio Controllo di gestione predispone annualmente il referto del Controllo di gestione che invia entro il 31 ottobre di ogni anno alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

CAPO VII AGENTI CONTABILI

Art. 74 Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a. gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b. il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono stati affidati;
 - c. tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro, o sono consignatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Art. 75 Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Settore Finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 76 Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esentati dagli obblighi di cui al comma 1 i consignatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono disciplinati ai sensi dell'art. 233, c. 4, T.U. ed approvati con D.P.R. 194/96.

Art. 77 Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al comune entro i 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto medesimo, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

Art. 78 Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dai servizi competenti. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti dal presente regolamento le somme di cui hanno debito.
3. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro o di cose mobili, avvenute a causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili se essi non comprovano che il danno non sia a loro imputabile per dolo o colpa grave.

CAPO VIII SETTORE FINANZIARIO

Art. 79 Funzioni del Settore Finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del Settore Finanziario sono disciplinati con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Competono in ogni caso al Settore Finanziario le funzioni indicate all'art. 153, c. 4, del T.U..
3. A capo del settore sopra enunciato è posto il Responsabile del Settore Finanziario. La figura professionale del Responsabile del Settore Finanziario è prevista nella dotazione organica del comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.
4. Nell'ambito del Settore Finanziario è istituito il Servizio Economato le cui funzioni sono regolamentate dal "Regolamento del Servizio Economato dei servizi e forniture in economia" a cui si rimanda integralmente.

Art. 80 Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Settore Finanziario compete:
 - a. la predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - c. l'esame dei bilanci degli enti, organismi e aziende a partecipazione comunale;
 - d. la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei competenti servizi o di propria iniziativa;
 - e. la preparazione del rendiconto generale da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 81 Adempimenti contabili

1. Il Settore Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.
2. In particolare il Settore Finanziario provvede:
 - a. alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b. alla registrazione degli accertamenti in entrata;
 - c. all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d. alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e. a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f. alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - g. alla verifica dei residui attivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di settore;
 - h. alla verifica dei residui passivi da conservare nel conto del bilancio su proposta dei competenti responsabili di settore;
 - i. agli adempimenti fiscali;
 - j. a trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi.
3. Il Settore Finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei servizi in cui è divisa l'organizzazione del comune entro i termini previsti dall'art. 229 del T.U..

Art. 82 Responsabile del Settore Finanziario

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti artt. 80 e 81, il Responsabile del Settore Finanziario:
 - a. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al Settore finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente;
 - b. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - c. è responsabile della tenuta della contabilità del comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - d. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - e. trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 81, comma 2, lett. f) nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - f. segnala le eventuali situazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa;
 - g. disciplina il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - h. propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.

Art. 83 Segnalazione di fatti e valutazioni

1. Il Dirigente del Settore Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Il Responsabile Finanziario, ed ogni altro Responsabile di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni definite con il Piano Esecutivo di Gestione, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e all'Organo di Revisione, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, di cui siano venuti a conoscenza.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84 Collegio dei Revisori

1. Fermo restando i requisiti di cui al c. 2 dell'art. 234 del T.U. l'Ente provvede all'individuazione dei possibili candidati alla nomina di Revisore dei Conti mediante pubblicazione di apposito avviso, da rendere noto nelle forme ritenute più idonee, in cui verrà fissato il termine oltre il quale non saranno più prese in considerazione le domande ai fini della nomina in parola.
2. La nomina del Collegio dei Revisori deve avvenire con deliberazione consiliare con le modalità di cui all'art. 234 del T.U..
3. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
4. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U., oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U. medesimo.
5. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge e la nomina deve essere accettata per iscritto, a pena di decadenza.

Art. 85 Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed i singoli Revisori sono rieleggibili per una sola volta. Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero collegio.

2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno ogni trimestre. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
3. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
4. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
5. Il Revisore è revocabile ai sensi dell'art. 235 c. 2 del T.U..
6. Il Revisore cessa dalla carica per inadempienza quando non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutive o in modo discontinuo a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.
7. Il Collegio dei Revisori è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

Art. 86 Funzioni del Collegio dei Revisori

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si attua tramite la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
3. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Comunale nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione. Il referto del Collegio al Consiglio consiste nell'invio ad opera del Presidente al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai singoli Capigruppo consiliari di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Il Collegio dei Revisori esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, secondo le modalità indicate all'art. 239 c. 1, lett. b) del T.U..
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, a campione, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione. In tale relazione il Collegio esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.
7. Al fine di garantire l'adempimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.
8. I singoli componenti del Collegio dei Revisori hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, nell'ambito delle competenze economiche e finanziarie proprie del mandato assegnato.
9. Il Collegio dei Revisori partecipa e può intervenire, se richiesto, al dibattito del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio e del rendiconto e a qualsiasi altra seduta se richiesto dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco.

CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante pubblica gara, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito.
2. La durata del contratto di Tesoreria è di regola di 5 anni.
3. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. l'orario per l'espletamento del settore;
 - c. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
 - d. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - e. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - f. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - g. i rimborsi spese;
 - h. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - i. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - j. le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del T.U.;
 - k. le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune
4. Il Tesoriere tiene i suoi rapporti con il Comune tramite il Responsabile del Settore Finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla Convenzione di Tesoreria in vigore.

Art. 88 Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U.. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato dal comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
3. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza di mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
4. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i termini stabiliti dalla Convenzione di Tesoreria in vigore.

Art. 89 Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Settore Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
2. copia del bilancio di previsione;
3. copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio.
4. Il Settore Finanziario dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - a. le delegazioni di pagamento dei prestiti dei contratti, le firme autografe dei funzionari e loro sostituti che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - b. i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
 - c. l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 90 Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
 - a. il registro di cassa;
 - b. il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - c. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
 - d. gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - e. i verbali di verifica di cassa;
 - f. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
3. Il Tesoriere deve altresì, a cadenza mensile, o nei termini previsti dalla convenzione in vigore, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a. al totale delle riscossioni effettuate;
 - b. alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c. agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d. al totale dei pagamenti effettuati;
 - e. alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f. ai mandati non ancora pagati.
4. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 91 Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del T.U..
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

CAPO XI NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 92 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

Art. 93 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto comunale, decorsi i quindici giorni della pubblicazione, ove non diversamente disposto.

INDICE

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

CAPO I

SISTEMA DI BILANCIO

Art. 2 Contenuti

Art. 3 Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 4 Principi e struttura del bilancio di previsione

Art. 5 Modificazioni delle previsioni di bilancio

Art. 6 Verifica delle previsioni di bilancio a seguito dell'approvazione del rendiconto

Art. 7 Previsione di nuove e maggiori entrate e spese

Art. 8 Riequilibrio della gestione

Art. 9 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 10 Debiti fuori bilancio

Art. 11 Fondo di riserva

Art. 12 Allegati al bilancio di previsione

Art. 13 Nota tecnica illustrativa della Giunta Comunale

Art. 14 Relazione previsionale e programmatica

Art. 15 Bilancio pluriennale

Art. 16 Parere del Collegio dei Revisori dei conti

Art. 17 Presentazione e approvazione degli strumenti di programmazione

Art. 18 Parere di regolarità contabile sul bilancio

Art. 19 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 20 Piano Esecutivo di Gestione

Art. 21 Contabilità finanziaria

Art. 22 Contabilità economica

Art. 23 Contabilità fiscale

CAPO II

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 Entrate del Comune

Art. 25 Accertamento delle entrate

Art. 26 Riscossione

Art. 27 Riscuotitori speciali

Art. 28 Ordinativi d'incasso

Art. 29 Operazioni di fine esercizio

Art. 30 Residui attivi

Art. 31 Verifica dei crediti arretrati

CAPO III

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32 Spese del Comune

Art. 33 Impegno di spesa

Art. 34 Spese finanziate con avanzo di amministrazione

Art. 35 Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie e con entrate vincolate

Art. 36 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 37 Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Art. 38 Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 39 Liquidazione

Art. 40 Riduzione di impegno di spesa

Art. 41 Ordinazione di pagamento. Cessione del credito

Art. 42 Contenuto e forma dei mandati di pagamento

Art. 43 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 44 Operazioni di fine esercizio

Art. 45 Residui passivi

Art. 46 Minori spese

CAPO IV

RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 47 Risultati della gestione
- Art. 48 Chiusura delle operazioni di cassa
- Art. 49 Parificazione dei conti di cassa
- Art. 50 Conto di cassa finale
- Art. 51 Riaccertamento dei residui
- Art. 52 Verbale di chiusura
- Art. 53 Conto del bilancio
- Art. 54 Compilazione del conto del bilancio
- Art. 55 Conto economico
- Art. 56 Conto del patrimonio
- Art. 57 Schede del conto del patrimonio
- Art. 58 Riassunto generale delle attività e delle passività
- Art. 59 Resa del conto da parte del Tesoriere
- Art. 60 Relazioni di settore
- Art. 61 Relazione della Giunta Comunale
- Art. 62 Approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale
- Art. 63 Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale

CAPO V

PATRIMONIO E DEMANIO

- Art. 64 Gestione e conservazione
- Art. 65 Inventari e uffici competenti
- Art. 66 Inventario dei beni mobili e aggiornamento
- Art. 67 Inventario dei beni immobili e aggiornamento
- Art. 68 Ammortamento dei beni

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 69 Definizione
- Art. 70 Modalità del controllo di gestione
- Art. 71 Procedura
- Art. 72 Sistema di reporting
- Art. 73 Referto del controllo di gestione

CAPO VII

AGENTI CONTABILI

- Art. 74 Definizione
- Art. 75 Conti amministrativi
- Art. 76 Conti giudiziali
- Art. 77 Resa del conto
- Art. 78 Responsabilità

CAPO VIII

SETTORE FINANZIARIO

- Art. 79 Funzioni del Settore Finanziario
- Art. 80 Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- Art. 81 Adempimenti contabili
- Art. 82 Responsabile del Settore Finanziario
- Art. 83 Segnalazione di fatti e valutazioni

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 84 Collegio dei Revisori

Art. 85 Funzionamento del Collegio dei Revisori
Art. 86 Funzioni del Collegio dei Revisori

CAPO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 Affidamento del Servizio di Tesoreria
Art. 88 Funzioni del Tesoriere
Art. 89 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
Art. 90 Obblighi del Tesoriere. Responsabilità
Art. 91 Rilascio di quietanza

CAPO XI

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 92 Abrogazione di norme
Art. 93 Entrata in vigore