

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29 aprile 2009 e
modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13 febbraio 2013.*

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Contenuti del regolamento di contabilità

- 1) il Comune di Vimercate con il presente regolamento disciplina il proprio ordinamento contabile:
- a) in attuazione dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. (Testo unico degli enti locali o TUEL);
 - b) con particolare riferimento, ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, ai principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la contabilità degli Enti Locali;
 - c) con modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali al fine di assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile;
 - d) intendendo la presente regolamentazione come strettamente connessa ed integrata con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con il Sistema di Gestione della Qualità e, in generale, con gli altri regolamenti e strumenti che informano le scelte organizzative dell'Ente.
- 2) Il presente regolamento è articolato come di seguito indicato:

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	<i>da art..</i>	1	<i>ad art.</i>	2
TITOLO II:	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE, PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE				
Sezione 1	Caratteristiche del Sistema di Pianificazione e Programmazione dell'Ente	<i>da art..</i>	3	<i>ad art.</i>	8
Sezione 2	Formazione degli strumenti di Pianificazione e Programmazione dell'Ente	<i>da art..</i>	9	<i>ad art.</i>	13
TITOLO III:	LA GESTIONE	<i>art.</i>	14		
Sezione 1	La Gestione dell'Entrata	<i>da art..</i>	15	<i>ad art.</i>	21
Sezione 2	La Gestione della Spesa	<i>da art..</i>	22	<i>ad art.</i>	31
Sezione 3	La Gestione patrimoniale	<i>da art..</i>	32	<i>ad art.</i>	39
TITOLO IV:	LE VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE				
Sezione 1	Variazioni degli strumenti di programmazione	<i>da art..</i>	40	<i>ad art.</i>	44
Sezione 2	Variazioni degli strumenti di pianificazione esecutiva della gestione	<i>da art..</i>	45	<i>ad art.</i>	46
TITOLO V:	LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE				
Sezione 1	Il Sistema documentale del Rendiconto della gestione e sua formazione	<i>da art..</i>	47	<i>ad art.</i>	54
Sezione 2	Contabilità Economico - Patrimoniale	<i>da art..</i>	55	<i>ad art.</i>	56
Sezione 3	Controllo di Gestione	<i>da art..</i>	57	<i>ad art.</i>	62
Sezione 4	Nucleo di Valutazione	<i>art.</i>	63		
TITOLO VI	LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	<i>da art..</i>	64	<i>ad art.</i>	72
TITOLO VII	IL SERVIZIO DI TESORERIA	<i>da art..</i>	73	<i>ad art.</i>	77
TITOLO VIII	DISPOSIZIONI FINALI	<i>da art..</i>	78	<i>ad art.</i>	79

Art. 2 Nota Metodologica

Il Presente Regolamento è redatto nell'ambito dell'autonomia regolamentare riservata dal Legislatore agli Enti Locali. Per fornire uno strumento di agile utilizzo, la trattazione si limita ai soli aspetti per i quali la Legge fa espresso rinvio alla disciplina regolamentare. Le norme di Legge sono state riportate limitatamente ad alcuni ambiti, per i quali si è ritenuto necessario fornire un contesto più completo alla materia trattata. Per quanto non contenuto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle fonti normative e regolamentari di cui al precedente articolo 1.

TITOLO II: PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE, PROGRAMMAZIONE ANNUALE, PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE

SEZIONE 1: CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

- art. 3 Il sistema dei documenti revisionali**
- art. 4 Primo livello: Pianificazione strategica e programmazione pluriennale. Definizione e strumenti**
- art. 5 Secondo livello: Programmazione annuale. Definizione e strumenti**
- art. 6 Terzo livello: Programmazione della gestione. Definizione e strumenti**
- art. 7 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**
- art. 8 Casi di inammissibilità e di improcedibilità per incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica**

SEZIONE 2: FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

- art. 9 Formazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati**
- art. 10 Allegati al Bilancio**
- art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**
- art. 12 Formazione del Piano Esecutivo della Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi**
- art. 13 Pubblicità e partecipazione**

SEZIONE 1: CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 Il sistema dei documenti previsionali

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'Ente è articolato su tre livelli:
 - a) pianificazione strategica e programmazione pluriennale;
 - b) programmazione annuale;
 - c) pianificazione esecutiva della gestione;
- 2) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario, autorizzatorio e informano la gestione dell'Ente.

Art. 4 Primo livello: Pianificazione strategica e programmazione pluriennale. Definizione e strumenti

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono i programmi di medio e lungo periodo e si stabiliscono le risorse da assegnare a ciascun programma dell'Ente.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) il programma di mandato del Sindaco;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Esse costituiscono lo sviluppo del programma elettorale del Sindaco, nonché il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- 3) La programmazione pluriennale è il processo attraverso il quale si definiscono le attività, i programmi ed i progetti da realizzare, con orizzonte temporale di tre anni, con indicazione del quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati.
- 4) Gli strumenti di programmazione pluriennale sono:
 - a) la Relazione Previsionale e Programmatica, che dettaglia i programmi dell'Amministrazione e le risorse necessarie per realizzarli. Costituisce il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione pluriennale, di programmazione annuale e di pianificazione esecutiva della gestione. L'articolazione ed il contenuto minimo della Relazione Previsionale e Programmatica sono definiti dalla Legge;
 - b) il Bilancio Pluriennale di Previsione che costituisce, con carattere autorizzatorio, la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica. La struttura del Bilancio Pluriennale di Previsione è definita dalla Legge;
 - c) il Programma Triennale dei Lavori Pubblici che, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi. Tale programma evidenzia le priorità degli interventi, è soggetto ad aggiornamenti e costituisce la base per la redazione dell'Elenco Annuale dei Lavori di cui al successivo articolo 5, comma 3.

Art. 5 Secondo livello: Programmazione annuale. Definizione e strumenti

- 1) La programmazione annuale è il processo attraverso il quale si traducono le linee programmatiche dell'Ente, con orizzonte temporale annuale.

- 2) Gli strumenti di programmazione annuale sono:
 - a) La Relazione Previsionale e Programmatica per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) il Bilancio Annuale di Previsione che costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica. La struttura del Bilancio Annuale di Previsione è definita dalla Legge;
- 3) l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici che costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 6 Terzo livello: Programmazione della gestione. Definizione e strumenti

- 1) La programmazione della gestione è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali.
- 2) Gli strumenti di pianificazione esecutiva della gestione sono:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), redatto in conformità agli indirizzi delle Linee Programmatiche per azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato, della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio pluriennale ed annuale di previsione. Su proposta del Direttore Generale, con il Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta assegna alla struttura organizzativa dell'Ente gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - b) il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), che dettaglia ulteriormente le attività e gli obiettivi gestionali al fine di orientare e coordinare l'attività operativa dell'Ente.

Art. 7 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

- 1) Il Piano Esecutivo di Gestione, rispetto al Bilancio annuale di previsione, contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
- 2) Nel rispetto di quanto definito dalla Legge, il Piano Esecutivo di Gestione può essere ulteriormente articolato in modo da garantire:
 - a) sotto il profilo contabile, un collegamento con il Bilancio pluriennale e annuale mediante eventuali altre modalità secondo le quali vengono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun servizio;
 - b) sotto il profilo organizzativo, la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del Bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
 - c) sotto il profilo programmatico, la connessione e il raccordo con gli altri strumenti di pianificazione strategica e di programmazione pluriennale ed annuale dell'Ente;

Art. 8 Casi di inammissibilità e di improcedibilità per incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica

- 1) Unitamente a quanto disposto nei successivi articoli in relazione alla disciplina dei fatti e delle segnalazioni obbligatorie da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e in tema di collaborazione tra Consiglio Comunale e Collegio dei Revisori dei Conti, le disposizioni di cui al presente articolo costituiscono modalità attraverso le quali il Consiglio Comunale esercita la propria funzione di controllo amministrativo politico e amministrativo.

- 2) Integrano casi di inammissibilità o di improcedibilità ai sensi di Legge, le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio in quanto:
 - a) riguardanti spese per programmi o progetti non espressamente previsti nella Relazione stessa;
 - b) comportanti oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri non essendo corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti o futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte coerentemente al contenuto della Relazione Previsionale e Programmatica (o del programma delle opere pubbliche);
- 3) La relazione tecnica o le motivazioni delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio forniscono adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle spese annuali e pluriennali e la procedibilità ai sensi del comma precedente.
- 4) E' fatta salva la facoltà dell'Ente di apportare alla Relazione Previsionale e Programmatica le opportune variazioni debitamente motivate.

SEZIONE 2: FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Art. 9 Formazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati

- 1) Il Bilancio Annuale di Previsione, e i relativi allegati, sono approvati dal Consiglio Comunale, sulla base di uno schema proposto dalla Giunta. Allo schema deve essere allegato il Parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Possono essere presentati emendamenti per proporre modifiche allo schema proposto in approvazione.
- 2) Il processo di formazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati è organizzato tramite attività, soggetti e tempi definiti negli specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.
- 3) In relazione ai flussi operativi di cui al comma precedente, e tenuto conto del termine di approvazione del Bilancio di Previsione fissato, salvo diverse disposizioni di Legge, al 31 dicembre di ciascun anno per il bilancio dell'anno (esercizio) successivo, si stabiliscono i seguenti termini essenziali:
 - a) La proposta definitiva dello schema di Bilancio approvato dalla Giunta viene depositata presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e trasmessa ai Consiglieri Comunali ed al Collegio dei Revisori dei Conti;
 - b) Con il deposito presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente di cui al precedente comma e con la successiva acquisizione da parte dell'Ente del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, si intende adempiuto l'obbligo di presentazione previsto dall'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - c) La Giunta Comunale può integrare la presentazione della proposta definitiva di Bilancio al Consiglio Comunale anche mediante illustrazione, da parte del Sindaco e degli Assessori, dei programmi e degli obiettivi contenuti nella stessa;
 - d) Il Collegio dei Revisori fornisce il proprio parere sulla proposta di Bilancio e sui documenti allegati nel termine massimo di 10 giorni dalla data di trasmissione della stessa documentazione;
 - e) I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alla proposta di Bilancio, entro 20 giorni dalla data di deposito della stessa;

- f) Le proposte di emendamento devono conservare gli equilibri di Bilancio. Sulle stesse la Giunta può esprimere le proprie considerazioni, attraverso l'adozione di una deliberazione;
 - g) La discussione consiliare degli emendamenti alla proposta di Bilancio deve avvenire previa acquisizione dei pareri previsti dalla Legge.
- 4) I termini temporali di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e dovranno essere compatibili con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 10 Allegati al Bilancio

- 1) La Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale di Previsione, il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici sono allegati al Bilancio Annuale di Previsione.
- 2) Ulteriori allegati al Bilancio Annuale di Previsione sono stabiliti dalla Legge.
- 3) Oltre a quanto stabilito dalla Legge, ulteriori allegati potranno integrare il sistema documentale di Bilancio onde consentirne una più chiara ed approfondita lettura;
- 4) La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi che rientrano nella competenza istituzionale dell'Ente è assicurata allegando al Bilancio di Previsione dell'Ente le risultanze dei rendiconti o conti consolidati di tali organismi relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di Previsione.

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1) Ove non sia stato deliberato, entro il termine del 31 dicembre, il Bilancio di Previsione dell'esercizio successivo, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato, ove esistenti. 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.
- 2) Ove la scadenza del termine per la deliberazione 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 sino a tale termine. In questo caso, nel corso dell'esercizio provvisorio, è consentito effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo Bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 12 Formazione del Piano Esecutivo della Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi

- 1) Sulla base del Bilancio di Previsione Annuale deliberato dal Consiglio e su proposta del Direttore Generale, l'organo esecutivo delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.
- 2) Sulla base di tutti gli strumenti di programmazione e pianificazione, il Direttore Generale adotta il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

- 3) Il processo di negoziazione ed adozione del P.E.G., del P.D.O. e di eventuali altri strumenti di pianificazione esecutiva della gestione è organizzato tramite attività, soggetti e tempi definiti dagli specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.

Art. 13 Pubblicità e partecipazione

- 1) La partecipazione diretta da parte dei cittadini alla programmazione dell'Ente è garantita dalle specifiche previsioni statutarie e regolamentari.
- 2) La pubblicità e l'effettiva conoscenza del Bilancio di Previsione, e del Rendiconto dell'Ente, vengono garantite nel rispetto delle disposizioni di Legge.
- 3) Al fine di migliorare la caratteristica di pubblicità e l'effettiva conoscenza del Bilancio e del Rendiconto possono essere utilizzati gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente di volta in volta ritenuti più idonei.

TITOLO III: LA GESTIONE

art. 14 La Gestione

SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- art. 15 Fasi di Gestione delle Entrate**
- art. 16 Accertamento delle Entrate**
- art. 17 Riscossione delle Entrate**
- art. 18 Versamento**
- art. 19 Disciplina degli Agenti Contabili Interni**
- art. 20 Residui Attivi**
- art. 21 Utilizzo di Entrate a Specifica Destinazione**

SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

- art. 22 Fasi di Gestione della Spesa**
- art. 23 Impegno delle Spese**
- art. 24 Liquidazione**
- art. 25 Ordinazione delle Spese**
- art. 26 Pagamento delle Spese**
- art. 27 Residui Passivi**
- art. 28 Riconoscimento debiti fuori Bilancio**
- art. 29 Modalità per il riconoscimento debiti fuori Bilancio**

art. 30 Fondo di riserva

art. 31 Il Servizio Economato

SEZIONE 3: LA GESTIONE PATRIMONIALE

art. 32 l'Inventario

art. 33 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

art. 34 Registri dell'inventario

art. 35 Consegnatari dei Beni

art. 36 Assegnazione dei Beni

art. 37 La Gestione dei Beni

art. 38 Aggiornamento dei registri degli inventari

art. 39 Categorie dei beni non inventariabili

Art. 14 La Gestione

- 1) Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi, non diversamente disciplinati dalla Legge, si definiscono “determinazioni” e sono di competenza dei Responsabili dei Servizi individuati dal Sindaco.
- 2) Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono comunicate alla Giunta, con modalità definite attraverso le procedure incluse nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente.

SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 15 Fasi di Gestione delle Entrate

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 16 Accertamento delle Entrate

- 1) L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
- 2) In relazione alla diversa natura e provenienza, le entrate sono accertate come segue:
 - a) Entrate tributarie: in relazione alla emissione di ruoli da dare in carico al concessionario della riscossione, ivi comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio. In relazione alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante ruolo.

- b) Entrate per trasferimenti: in relazione ai provvedimenti di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici.
 - c) Entrate patrimoniali: sulla base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico o di ruoli.
 - d) Entrate provenienti dalla gestione di servizi: a seguito di acquisizione diretta o all'emissione di liste di carico o di ruoli o a contratti di somministrazione.
 - e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali: a seguito dell'atto notarile di compravendita o di contratto di concessione controfirmato.
 - f) Entrate per concessioni edilizie: a seguito del rilascio della concessione edilizia
 - g) Entrate per trasferimenti di capitale: in relazione ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato o di altri enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.
 - h) Entrate derivanti da prestiti: al momento della concessione definitiva o alla stipula del contratto di mutuo, a seconda delle modalità stabilite da ciascun Ente creditore.
 - i) Entrate relative a partite compensative delle spese: in corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa.
 - j) Le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.
- 3) Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata inoltra la relativa comunicazione al Servizio Finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro 30 giorni dal verificarsi del presupposto dello stesso accertamento e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine;
 - 4) Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a comunicare immediatamente al Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere degli scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

Art. 17 Riscossione delle Entrate

- 1) La riscossione delle entrate comunali, disposta mediante ordinativo di incasso, è effettuata dal Tesoriere, dal concessionario del Servizio di riscossione tributi, dai concessionari di servizi appaltati, dagli Agenti Contabili Interni.
- 2) Il Comune, con apposita convenzione, può affidare la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate al concessionario della riscossione.
- 3) Il Tesoriere, per ogni somma riscossa, rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l'indicazione del versante, dell'importo versato, della causale e data del versamento.
- 4) Il Tesoriere è obbligato a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, dandone immediata comunicazione al servizio finanziario ai fini della relativa regolarizzazione.

- 5) L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Comune, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del Bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
- 6) Gli ordinativi d'incasso contengono gli elementi essenziali definiti dalla Legge.
- 7) Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
- 8) A cura dello stesso firmatario, gli ordinativi d'incasso devono essere trasmessi al Tesoriere del Comune con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
- 9) Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere al Comune per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 18 Versamento

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, presso il Tesoriere, da parte degli Agenti Contabili Interni ed Esterni

Art. 19 Disciplina degli Agenti Contabili Interni

- 1) La riscossione delle entrate può avvenire anche mediante Agenti Contabili Interni;
- 2) I Responsabili dei Servizi sono Agenti Contabili Interni e possono delegare le medesime funzioni ai propri collaboratori che assumono, a loro volta, la qualifica di Agente Contabile;
- 3) La riscossione, da parte degli Agenti Contabili, avviene mediante:
 - a) registratori di cassa od altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al versante;
 - b) bollettari;
 - c) marche segnatasse.
- 4) Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione ed il versamento alla Tesoreria Comunale, con riferimento alle norme in ordine alla responsabilità patrimoniale amministrativa e contabile;
- 5) Gli Agenti Contabili Interni versano le somme riscosse alla Tesoreria Comunale, almeno ogni quindici giorni; ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 2.500,00, l'Agente Contabile Interno deve provvedere all'immediato versamento anche prima del termine suddetto.
- 6) Gli Agenti Contabili possono essere incaricati di eseguire i pagamenti per l'Ente;
- 7) Gli Agenti Contabili tengono un registro, quotidianamente aggiornato, delle riscossioni e dei versamenti effettuati;
- 8) Gli Agenti Contabili presentano, al Servizio Finanziario, un Rendiconto Trimestrale delle somme riscosse, entro il giorno 10 del mese successivo la scadenza del trimestre, con indicazione degli importi versati e degli estremi della/e quietanza/e rilasciate dal Tesoriere a fronte dei versamenti effettuati;

- 9) A fine esercizio, gli Agenti Contabili rendono il conto della propria gestione annuale, in considerazione degli adempimenti, dei termini e delle modalità definite dalle norme di ordinamento finanziario e contabile di tempo in tempo vigenti.
- 10) I dipendenti non qualificati ai sensi del precedente comma 2, ma che di fatto effettuano la riscossione di entrate comunali e il pagamento di spese, assumono la qualifica di Agenti Contabili, sottostando agli obblighi conseguenti.

Art. 20 Residui Attivi

- 1) I residui attivi dell'esercizio sono costituiti esclusivamente dalle entrate accertate, e non riscosse, entro il termine dell'esercizio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce il Comune creditore della correlativa entrata.
- 2) I residui attivi sono ricompresi nella voce crediti dell'attivo del Conto del Patrimonio e sono conservati nel conto dei residui attivi sino alla loro riscossione.
- 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 il risultato finale della gestione.
- 4) Costituiscono inoltre minori accertamenti i residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per estinzione legale o perchè indebitamente o erroneamente accertati o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili. Alla loro eliminazione si provvede con il riaccertamento degli stessi disposto dal Responsabile del Servizio titolare della gestione dell'entrata.
- 5) Può essere disposta la rinuncia a crediti quando il costo della procedura di riscossione risulti superiore all'importo del credito stesso e ogni qualvolta la rinuncia risponda ad un principio di economicità.

Art. 21 Utilizzo di Entrate a Specifica Destinazione

- 1) Con eccezione dell'ipotesi in cui l'Ente sia in stato di dissesto finanziario e dunque sino all'approvazione del Bilancio stabilmente riequilibrato, l'Ente può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi di Legge.
- 2) L'utilizzo di somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria, che viene disposta in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivata dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.
- 3) Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
- 4) Con i primi introiti non soggetti a vincolo viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
- 5) Nell'ipotesi in cui l'Ente abbia deliberato alienazioni del patrimonio è possibile, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 22 Fasi di Gestione della Spesa

1) Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Art. 23 Impegno delle Spese

- 1) L'impegno costituisce la prima fase di gestione della spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria dello stesso.
- 2) Gli impegni di spesa vengono assunti tramite "atti di impegno" dei Responsabili dei Servizi che si definiscono "determinazioni" e, limitatamente alle competenze attribuite dalla Legge agli organi collegiali, tramite deliberazioni della Giunta e/o del Consiglio.
- 3) Il processo di formazione delle determinazioni e delle deliberazioni delle quali al precedente comma è organizzato tramite attività, soggetti e tempi definiti negli specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione Qualità dell'Ente, ai quali si fa rinvio, nel rispetto della normativa di ordinamento degli enti locali.
- 4) I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile. Il visto di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria dei provvedimenti sopradetti.
- 5) Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione.
- 6) Le procedure con le quali vengono resi i visti e i pareri contabili sono quelle stabilite all'interno dei flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione Qualità dell'Ente, nel rispetto della normativa di ordinamento degli enti locali.
- 7) Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, per gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge.
- 8) Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con aperture di credito, si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
 - e) con entrate proprie, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - f) per qualsiasi ulteriore fattispecie espressamente definita dalle norme di Legge di tempo in tempo vigenti nell'ambito dell'ordinamento finanziario degli enti locali al fine di assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 9) In relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlate alle stesse entrate aventi destinazione vincolata per Legge. Tale correlazione tra impegni e corrispondenti accertamenti di entrata vincolata sarà elemento di valutazione in sede di rilascio del parere e del visto di regolarità contabile di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
- 10) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
- 11) Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal Bilancio pluriennale, si tiene conto, nella formazione dei bilanci seguenti, degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
- 12) Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
- 13) Gli atti dei quali ai commi 8, 10 e 12, sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario, nel termine di 30 giorni dalla data del loro perfezionamento o del loro verificarsi e, comunque, entro il 31 dicembre, se a tale data non fosse concluso il predetto termine.
- 14) Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, anche mediante "buono d'ordine", con l'avvertenza che la successiva fattura o giustificativo di spesa deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
- 15) Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non determinano impegno: in tale caso, ove si sia verificata l'acquisizione di beni e servizi, l'obbligazione intercorre tra il soggetto creditore ed il soggetto ordinante la fornitura o prestazione per conto dell'Ente. Nel caso di esecuzioni reiterate o continuative, tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni.
- 16) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del Bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordine della prestazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno nel caso in cui a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24 Liquidazione

- 1) La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.
- 2) La liquidazione è effettuata, a cura del Responsabile del Servizio ordinante l'esecuzione dei lavori, la fornitura o la prestazione di beni e servizi, mediante riscontro di regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché mediante riscontro della qualità, della quantità, delle condizioni economiche e di altri eventuali termini pattuiti.
- 3) Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto alle condizioni di fornitura di beni e servizi, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le predette irregolarità prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
- 4) La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto.
- 5) Il provvedimento autorizzativo di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e corredato dei relativi documenti giustificativi, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario, prima della scadenza dei termini utili per il pagamento, secondo modalità definite dai flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio e, comunque, entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento.
- 6) In presenza di fattura, parcella o nota spese, il provvedimento di liquidazione può essere costituito dalla firma del Responsabile, con indicazione degli estremi della determinazione e dell'impegno di spesa, da apporre sullo stesso documento.

Art. 25 Ordinazione delle Spese

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento della spesa ed avviene con l'emissione del mandato di pagamento.
- 2) I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio e distinguendo, all'atto della contabilizzazione, tra emissioni in conto competenza ed emissioni in conto residui.
- 3) L'emissione di un mandato di pagamento dovrà avvenire sulla base delle verifiche da parte del servizio finanziario rispetto:
 - a) ai documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione;
 - b) alla sostenibilità della somma da pagare in relazione al limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della stessa spesa liquidata.
- 4) Il contenuto minimo dei mandati è previsto dalla Legge.
- 5) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da un suo delegato.
- 6) I mandati di pagamento sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
- 7) I casi nei quali il Tesoriere può procedere al pagamento delle spese, pur in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente, sono disciplinati dalla Legge.

- 8) Il Tesoriere procede al pagamento delle spese in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento anche nei casi in cui necessità organizzative interne o ragioni tecniche, segnalate per iscritto dai Servizi Finanziari dell'Ente (tramite lettera di anticipazione), o specificatamente previste nella stessa Convenzione di Tesoreria, impongano l'esigenza di dar luogo al pagamento senza ritardo di una spesa.
- 9) Entro 15 giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione dei pagamenti effettuati dal Tesoriere.
- 10) In caso di situazione deficitaria di cassa l'ordinazione delle spese è disposta secondo le seguenti priorità
 - a) stipendi del personale e relativi oneri previdenziali, assistenziali;
 - b) ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
 - c) rate d'ammortamento mutui e prestiti;
 - d) imposte e tasse;
 - e) spese dovute in base a sentenze;
 - f) obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - g) altre spese, in considerazione dell'intensità di interesse pubblico, su indicazione del Sindaco o della Giunta.

Art. 26 Pagamento delle Spese

- 1) Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del Tesoriere a favore del creditore.
- 2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e su esecuzione di regolare ordinativo di pagamento mediante mandato di pagamento emesso dall'Ente, con le sole eccezioni previste ai commi 7 e 8 del precedente articolo, e fatti salvi i casi di pagamento di spese con cassa economale, secondo le modalità previste da apposito regolamento.
- 3) Il Tesoriere procede al pagamento solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del Bilancio di Previsione. Il Servizio Finanziario, a tal fine, trasmette al Tesoriere copia del Bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio Annuale.
- 4) L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
- 5) I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, tramite accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito, costituisce quietanza nel caso di versamento su conto corrente bancario. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore.
- 6) Al verificarsi di situazioni particolari, che impediscano le modalità di cui al comma precedente, è possibile il ricorso ad altre forme di pagamento offerte dal sistema bancario o postale.
- 7) I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 27 Residui Passivi

- 1) Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi, i quali, per la parte corrente, sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
- 2) Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
- 3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine.
- 4) Costituiscono economie le somme iscritte tra le spese di competenza del Bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase della liquidazione; a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Art. 28 Riconoscimento debiti fuori Bilancio

- 1) Il Consiglio Comunale, ove venga rilevata l'esistenza di debiti fuori Bilancio, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti medesimo adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del Bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del Bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi definiti, in relazione alle procedure di assunzione delle spese, del presente Regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - f) qualsiasi ulteriore fattispecie espressamente definita dalle norme di Legge di tempo in tempo vigenti, nell'ambito dell'ordinamento finanziario degli enti locali, al fine di assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in Bilancio dei fondi necessari, con vincolo prioritario rispetto ad altri impegni e nel rispetto delle specifiche normative riguardo alla natura delle fonti di finanziamento.
- 3) Per il pagamento, l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
- 4) Con la stessa periodicità prevista dal presente regolamento per la verifica dello stato di attuazione dei programmi, il Consiglio Comunale provvede comunque alla verifica della sussistenza dei debiti fuori Bilancio.

Art. 29 Modalità per il riconoscimento debiti fuori Bilancio

- 1) La predisposizione degli atti amministrativi per procedere al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio è di competenza del Responsabile del Servizio cui si riconduce la fattispecie di debito.
- 2) A tale scopo il Responsabile del Servizio acquisisce la documentazione necessaria e predisponde una relazione dalla quale risultino:

- a) la causale del debito;
 - b) l'importo del debito;
 - c) i motivi che hanno prodotto la situazione debitoria;
 - d) il soggetto creditore con dati anagrafici e fiscali;
 - e) le motivazioni e i fini di pubblica utilità che giustificano il riconoscimento del debito nella casistica di cui al comma 1 dell'articolo precedente;
 - f) l'indicazione degli atti amministrativi iniziali in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'Ente ed il creditore.
 - g) i mezzi di copertura finanziaria del debito;
 - h) l'eventuale piano di rateizzazione convenuto con i creditori, comprendente l'importo complessivo del debito per capitale ed oneri accessori, il tasso di interesse e le scadenze delle rate di pagamento.
- 3) La predetta relazione, unitamente alla documentazione giustificativa, corredata del parere di regolarità tecnica e della proposta di deliberazione viene trasmessa al Servizio Finanziario dell'Ente, per l'espressione del parere della regolarità contabile.

Art. 30 Fondo di riserva

- 1) Nel Bilancio di Previsione è iscritto, nel rispetto dei limiti definiti dalla Legge, un fondo di riserva per esigenze straordinarie di Bilancio per prelevamenti necessari ad aumentare le dotazioni degli interventi di spesa che, nel corso dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
- 2) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazioni della Giunta Comunale che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e che devono essere comunicate all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 3) Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

Art. 31 Il Servizio Economato

- 1) E' istituito il Servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) E' responsabile del Servizio Economato il dipendente individuato come tale nella dotazione organica dell'Ente.
- 3) Le funzioni del Servizio Economato sono definite nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e con apposito e separato regolamento.

SEZIONE 3: LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 32 l'Inventario

- 1) L'inventario è costituito dal complesso di operazioni di ricerca, rilevazione, classificazione e valutazione degli elementi del patrimonio dell'Ente.
- 2) La classificazione dei beni avviene in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, secondo le seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;

- d) beni mobili;
 - e) universalità di beni.
- 3) La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali le strade e le relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati; le raccolte dei musei, gli archivi storici, le pinacoteche, le biblioteche, ecc.;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali i terreni e i fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.
- 4) I criteri di valutazione dei beni sono definiti dalla Legge e dalle altre eventuali disposizioni in materia.

Art. 33 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili sono affidati al Servizio Economato, sulla scorta delle indicazioni che devono essere tempestivamente fornite dai singoli Incaricati Consegnatari e, nel caso dei beni immobili, anche dall'ufficio competente dell'acquisizione, dismissione, manutenzione. Dette informazioni vanno fornite in ogni caso in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.
- 2) Per l'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, il Servizio Economato si avvale del supporto dei Settori Tecnici dell'Ente.

Art. 34 Registri dell'inventario

- 1) Per ogni bene vengono registrati tutti i dati necessari all'inventariazione, anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, nonché la rilevazione dei dati per la compilazione del Conto del Patrimonio.
- 2) Per i beni mobili vengono prodotte schede distinte per ubicazione (immobile e locale) che riportano l'elenco dei beni, la descrizione dei medesimi, il riferimento alla categoria di appartenenza, il numero di inventario, corrispondente alla relativa etichetta, il valore.
- 3) Per i beni immobili vengono prodotte schede di ogni immobile contenente l'elenco delle spese incrementative, riportanti la descrizione, il valore originario e la data di carico, il valore totale, il conto patrimoniale.
- 4) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 35 Consegnatari dei Beni

- 1) Alla gestione dei beni mobili e immobili sono preposti, su indicazione dei Responsabili dei Servizi, con specifico atto di nomina da parte del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Generale), gli Incaricati – Consegnatari dei Beni.

- 2) Il Consegnatario ha l'onere relativo alla tutela dei beni a lui assegnati. Egli ha il compito di custodire i beni avuti in consegna, di usarli secondo le regole del buon senso comune e con la diligenza del buon padre di famiglia, di conservarli, compiendo tutte le attività di propria competenza tendenti a garantire sia l'integrità dei beni, sia la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, di gestirne l'utilizzazione correttamente, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, nel caso l'uso diretto sia in capo ad altro soggetto. Egli è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
- 3) Il Consegnatario ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad un altro Consegnatario.
- 4) Il Consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro Consegnatario o viene scaricato.
- 5) Per particolari esigenze organizzative e logistiche del servizio, il Consegnatario può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente, che agirà come Sub-consegnatario.
- 6) Il Sub-consegnatario non può disporre nessun trasferimento, eliminazione o diversa utilizzazione dei beni senza l'autorizzazione del Consegnatario.
- 7) I soggetti Consegnatari di cui al precedente comma hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, relativamente ai beni mobili.

Art. 36 Assegnazione dei Beni

- 1) L'assegnazione dei beni ai singoli Incaricati Consegnatari avviene con la redazione, in duplice copia, di un elenco, sottoscritto dal medesimo Incaricato Consegnatario. Gli elenchi vengono raccolti e conservati rispettivamente dall'Economo e dall'Incaricato Consegnatario.
- 2) In caso di cambiamento del Consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio, sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.
- 3) Per i soli beni mobili, il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo Consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

Art. 37 La Gestione dei Beni

- 1) La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto al comma successivo.
- 2) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione, o posti fuori uso per cause tecniche, possono essere ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato, di protezione civile, iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
- 3) Quando, su valutazione del Consegnatario, i beni mobili non sono utilizzabili per altri scopi, sono ammessi l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 4) La comunicazione in merito alle suddette eliminazioni o cessioni va eseguita nella forma di dichiarazione esaustiva e motivata al Servizio Economo da parte del relativo Consegnatario. Nel caso il Consegnatario non coincida con il Responsabile del Servizio di competenza, tale dichiarazione dovrà

essere sottoscritta anche da quest'ultimo. Le eliminazioni devono essere documentate con ricevuta da parte del soggetto individuato per la distruzione, discarica o altro smaltimento.

- 5) La cancellazione dall'inventario, una volta ottenuta la documentazione suddetta, è disposta dal Servizio Economato, verificatane la completezza.
- 6) Nel caso di cancellazioni richieste a seguito di fatti quali perdite di beni o furti, occorre che il Responsabile del Servizio competente attui un provvedimento che accerti le circostanze verificatesi; a fronte di ciò potrà essere previsto l'obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
- 7) I beni del patrimonio disponibile sono concessi in uso a terzi a titolo oneroso, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge e fatte salve le disposizioni di specifici regolamenti comunali.
- 8) L'accettazione o la rinuncia di lasciti o donazioni, da disporsi da parte della Giunta comunale, deve avvenire nel rispetto dei generali criteri di economicità, convenienza, interesse sociale.

Art. 38 Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1) Nel corso di ciascun esercizio, i competenti uffici, ai fini dell'aggiornamento dei registri dell'inventario, forniscono le informazioni relative a:
 - a) acquisizioni e dismissioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, donazioni, ecc.);
 - d) modifica di ubicazione dei beni mobili;
 - e) per gli immobili: aggiornamenti dei dati catastali descrittivi.
- 2) Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del Dlgs n. 267/2000.

Art. 39 Categorie dei beni non inventariabili

- 1) Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) il vestiario del personale, la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) i beni mobili di valore unitario non superiore a euro duecento, esclusi quelli contenuti in universalità, intendendosi come tale una pluralità di beni unificati dalla destinazione e dalla funzione ed esclusi quelli che non siano di facile consumo;
 - d) in generale i beni ed i materiali di facile consumo e le parti di ricambio di oggetti inventariabili.
- 2) I libri, le pubblicazioni, il materiale audiovisivo in generale, di pertinenza della biblioteca comunale, sono contemplati all'interno di appositi registri tenuti a cura del competente servizio del Settore Cultura.

TITOLO IV: LE VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE

SEZIONE 1: VARIAZIONI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- art. 40** **Variazioni di Bilancio**
- art. 41** **Ricognizione sul permanere degli equilibri di Bilancio**
- art. 42** **Disciplina dei Fatti e delle Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**
- art. 42/bis** **Controllo sugli equilibri finanziari**
- art. 43** **Assestamento generale di Bilancio**
- art. 44** **Processo di variazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati**

SEZIONE 2: VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE

- art. 45** **Variazioni di PEG**
- art. 46** **Variazioni al P.D.O.**

SEZIONE 1: VARIAZIONI DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 40 Variazioni di Bilancio

- 1) Il Bilancio di Previsione ed i relativi allegati possono subire variazioni nel corso dell'esercizio.
- 2) Le variazioni al Bilancio di Previsione e ai relativi allegati sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre dell'esercizio di riferimento.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio, entro i sessanta giorni successivi e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 4) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei termini di Legge, i provvedimenti necessari in relazione ai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
- 5) Nell'adottare le variazioni di Bilancio, vengono rispettati i vincoli di equilibrio dello stesso.
- 6) Le deliberazioni che dispongono variazioni di Bilancio devono comprendere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e sono corredate dal parere dell'Organo di Revisione.

Art. 41 Ricognizione sul permanere degli equilibri di Bilancio

- 1) Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre dell'esercizio di riferimento, alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ed al contestuale accertamento del permanere degli equilibri di Bilancio.
- 2) In caso di accertamento negativo, relativo al permanere delle condizioni di equilibrio del Bilancio, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri, secondo quanto stabilito dalla Legge.

Art. 42 Disciplina dei Fatti e delle Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a fornire, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Generale e/o al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Collegio dei Revisori di situazioni rilevate nella gestione delle entrate e delle spese che evidenzino condizioni di reale squilibrio.
- 2) Il Consiglio assume i provvedimenti necessari al fine di ripristinare gli equilibri di Bilancio, nei termini di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, anche su proposta dalla Giunta.

Art. 42/bis Controllo sugli equilibri finanziari¹

Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza quadrimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari sono coinvolti l'organo di revisione, il Segretario Generale, la giunta e i responsabili di servizio secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

I responsabili dei servizi sono tenuti in ogni caso a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale di cui al precedente secondo comma, con la periodicità minima ivi prevista.

¹ Articolo aggiunto dall'art. 8 del *Regolamento dei controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13 febbraio 2013

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica degli equilibri il verbale medesimo è trasmesso, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 43 Assestamento generale di Bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare, entro il 30 novembre dell'esercizio di riferimento, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.

Art. 44 Processo di variazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati

- 1) Il processo di variazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati è organizzato tramite attività, soggetti e tempi definiti dai flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.

SEZIONE 2: VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE ESECUTIVA DELLA GESTIONE

Art. 45 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

- 1) Con riferimento alle verifiche che lo Statuto e la Legge attribuisce ai Responsabili dei Servizi, in ordine alla corrispondenza tra il P.E.G. e gli scopi perseguiti dall'Amministrazione, il Piano Esecutivo di Gestione può essere variato:
 - a) su iniziativa della Giunta, per la modifica delle priorità stabilite dall'Amministrazione comunale;
 - b) su proposta dei Responsabili dei Servizi, nel caso in cui gli stessi ne ritengano necessaria una modifica in considerazione di sopravvenute condizioni, successive all'adozione degli atti di programmazione, che influiscano oggettivamente sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con lo stesso strumento di pianificazione esecutiva della gestione. Tutte le proposte di variazione, avanzate dai Responsabili dei Servizi, dovranno preventivamente essere discusse con il Direttore Generale e, una volta ottenuto il preventivo parere favorevole di quest'ultimo, dovranno essere discusse con l'Assessore competente.
- 2) Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento secondo attività soggetti e tempi definiti da specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.

Art. 46 Variazioni al Piano Dettagliato degli Obiettivi

- 1) I processi di variazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi sono organizzati tramite attività soggetti e tempi definiti da specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.

TITOLO V: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE 1: IL SISTEMA DOCUMENTALE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- art. 47 Il Rendiconto della gestione
- art. 48 Conto del Bilancio
- art. 49 Conto del Patrimonio
- art. 50 Conto Economico
- art. 51 Prospetto di Conciliazione
- art. 52 Allegati al Rendiconto
- art. 53 Risultato finale della gestione finanziaria
- art. 54 Modalità di formazione del Rendiconto della gestione

SEZIONE 2: CONTABILITÀ ECONOMICO - PATRIMONIALE

- art. 55 Contabilità economico – patrimoniale
- art. 56 Ulteriori conti economici e patrimoniali di dettaglio

SEZIONE 3: CONTROLLO DI GESTIONE

- art. 57 Il Controllo di Gestione
- art. 58 Il Sistema del Controllo di Gestione
- art. 59 Funzioni del controllo di gestione
- art. 60 Composizione del sistema di controllo di gestione
- art. 61 Risultati del controllo di gestione
- art. 62 La gestione dei servizi dell'Ente

SEZIONE 4: NUCLEO DI VALUTAZIONE

- art. 63 Nucleo di Valutazione

SEZIONE 1: IL SISTEMA DOCUMENTALE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE E SUA FORMAZIONE

Art. 47 Il Rendiconto della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il Rendiconto costituito da:
 - a) Conto del Bilancio
 - b) Conto del Patrimonio
 - c) Conto Economico

Art. 48 Conto del Bilancio

- 1) Con il Conto del Bilancio sono dimostrati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione finanziaria dei residui.
- 2) Il Contenuto e la struttura del Conto del Bilancio sono definiti dalla Legge.

Art. 49 Conto del Patrimonio

- 1) Con il Conto del Patrimonio sono dimostrate le variazioni avvenute nel patrimonio dell'Ente, partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale.
- 2) Il Contenuto e la struttura del Conto del Patrimonio sono definiti dalla Legge;

Art. 50 Conto Economico

- 1) Con il Conto Economico sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali che determinano il risultato economico finale dell'esercizio
- 2) Il Contenuto e la struttura del Conto Economico sono definiti dalla Legge.

Art. 51 Prospetto di Conciliazione

- 1) Al Conto Economico è accluso un Prospetto di Conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del Conto del Bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
- 2) La struttura del Prospetto di Conciliazione è definita dalla Legge.

Art. 52 Allegati al Rendiconto

- 1) Sono allegati al Rendiconto :
 - a) la Relazione dei Revisori dei Conti;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) la Relazione dell'organo esecutivo.
- 2) La Relazione dell'organo esecutivo viene allegata al Rendiconto al fine di:
 - a) esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti nell'esercizio;
 - b) evidenziare i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) analizzare gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

- 3) Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
- 4) Oltre a quanto stabilito dalla Legge, ulteriori allegati al Rendiconto della gestione potranno integrare il sistema documentale consuntivo della gestione, onde consentirne una più chiara ed approfondita lettura.

Art. 53 Risultato finale della gestione finanziaria

- 1) Il Conto del Bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione, riferito alla sola gestione di competenza, e con quello contabile di amministrazione, riferito, complessivamente, alla gestione di competenza e a quella dei residui, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
- 2) Il risultato contabile di amministrazione è rappresentato dalla somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale – fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi – ed è espresso in termini di avanzo (saldo positivo), pareggio o disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 3) La composizione dell'avanzo di amministrazione e le modalità per il suo utilizzo in termini di applicazione al Bilancio di Previsione dell'anno successivo sono definite dalla Legge.

Art. 54 Modalità di formazione del Rendiconto della gestione

- 1) Il processo di formazione del Rendiconto e dei relativi allegati è organizzato tramite attività, soggetti e tempi definiti all'interno di specifici flussi operativi contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente ai quali si fa rinvio.
- 2) In relazione ai flussi operativi di cui al comma precedente e tenuto conto del termine di approvazione del Rendiconto definito dalla Legge, si stabiliscono i seguenti termini essenziali:
 - a) Sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, il Collegio dei Revisori dei Conti rilascia la propria relazione entro il termine di 20 giorni dalla data di ricezione dello stesso schema deliberato dalla Giunta Comunale;
 - b) La proposta di deliberazione consiliare relativa al Rendiconto della gestione, unitamente alla relazione dei Revisori dei Conti, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale entro il termine di 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene discussa.

SEZIONE 2: CONTABILITÀ ECONOMICO – PATRIMONIALE

Art. 55 Contabilità economico – patrimoniale

- 1) Ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione, o per altre finalità di controllo di gestione, l'Ente può adottare un sistema di contabilità economico - patrimoniale ispirato al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica. Tale sistema può essere realizzato anche mediante contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 56 Ulteriori conti economici e patrimoniali di dettaglio

- 1) Nell'ambito delle attività di controllo di gestione, l'Ente può adottare ulteriori modelli e conti economici e patrimoniali di dettaglio per consentire, con riguardo a servizi, centri di costo, programmi, progetti ed obiettivi programmatici e gestionali, l'analisi del rapporto costi/benefici finalizzata al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

SEZIONE 3: CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57 Il Controllo di Gestione

- 1) Il Controllo di Gestione viene applicato in base alle modalità e linee di attuazione riportate nei seguenti articoli della presente Sezione.

Art. 58 Il Sistema del Controllo di Gestione

- 1) Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- 2) Il controllo di gestione è destinato soprattutto a supportare la direzione e la dirigenza al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e fra obiettivi e risultati.
- 3) Le Funzioni di Controllo di Gestione sono attribuite all'Ufficio Controllo di Gestione che, nell'esercizio delle medesime, ha accesso ai documenti e può richiedere informazioni agli altri uffici e servizi dell'Ente.

Art. 59 Funzioni del controllo di gestione

- 1) Le funzioni spettanti all'Ufficio Controllo di Gestione sono quelle definite dallo Statuto e dal Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi, come di seguito riportato:
 - a) progettare il sistema di controllo di gestione di cui all'articolo successivo;
 - b) aggiornare il sistema stesso in relazione alle esigenze ed alla complessità dell'Ente;
 - c) predisporre e trasmettere ai dirigenti ed alla Giunta Comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i servizi, i centri di costo e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati secondo le scadenze dettate.

Art. 60 Composizione del sistema di controllo di gestione

- 1) La composizione del sistema di controllo è definito dallo Statuto e dal Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi, come di seguito riportato:
 - a) Piano dei centri di costo e di proventi: in presenza di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, il piano dei centri di costo e di proventi individua delle aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere riferiti i costi di gestione e gli eventuali proventi. Il piano è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Controllo di Gestione, previo accordo di quest'ultimo con i Dirigenti;

- b) Sistema dei rapporti di gestione: si compone della sintesi di dati contabili ed extracontabili riferiti a vari periodi di riferimento e inviati ai dirigenti ed alla Giunta Comunale secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in relazione alle esigenze dei destinatari ed in relazione allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo almeno tre volte all'anno (30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) gli elementi necessari per la valutazione dell'andamento dei vari servizi, secondo le procedure definite all'interno dei flussi operativi del Sistema di Gestione della Qualità dell'Ente, alle quali si fa rinvio;
- c) Definizione degli obiettivi di gestione e degli indicatori: con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, la Giunta Comunale assegna ai Dirigenti gli obiettivi di gestione insieme alle risorse necessarie per realizzarli. Gli obiettivi di gestione possono essere di tipo innovativo oppure migliorativo di un servizio già esistente o riguardare la gestione ordinaria. Per poter valutare a posteriori il raggiungimento o meno dell'obiettivo assegnato ed eventualmente correggere le eventuali distorsioni già in corso d'anno, gli obiettivi dovranno essere facilmente misurabili e verificabili periodicamente, riferiti all'anno, realistici, definiti in modo chiaro ed inequivocabile. Ad ogni obiettivo dovrà essere associato, a cura del Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione, un indicatore rappresentato o da un rapporto numerico o semplicemente da un valore assoluto riferiti al costo, al provento, alla quantità del prodotto/servizio erogato, alla qualità, al risultato finale, al tempo;
- d) Misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati: la misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati, in presenza di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabilità indiretta dall'Ufficio Controllo di Gestione e diretta dei Dirigenti, in quanto la loro azione risulta necessaria al corretto funzionamento ed alla costante alimentazione del sistema stesso. I risultati del controllo di gestione vengono utilizzati anche dal Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione dei Dirigenti;
- e) Analisi degli scostamenti: spetta al Controllo di Gestione predisporre per i Dirigenti, per la Giunta Comunale e per il Nucleo di Valutazione, l'analisi degli scostamenti tra gli obiettivi di gestione assegnati ed i risultati conseguiti. L'analisi degli scostamenti è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla capacità dei Dirigenti a raggiungerli.

Art. 61 Risultati del controllo di gestione

1) I risultati del controllo di gestione vengono utilizzati:

- a) dal Direttore Generale ai fini di valutare la congruenza delle azioni svolte in relazione agli atti di programmazione e di gestione, anche al fine della adozione di eventuali azioni e provvedimenti correttivi;
- b) dalla Giunta Comunale, per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati;
- c) dal Nucleo di Valutazione, per l'attività di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e delle loro capacità organizzative e gestionali;
- d) dai Dirigenti, per valutare l'andamento della gestione dei servizi, dei centri di costo e degli obiettivi di gestione di cui sono responsabili;

Art. 62 La gestione dei servizi dell'Ente

- 1) Nell'erogazione dei propri servizi, mediante gestione in economia, il Comune garantisce ai cittadini la fruizione di prestazioni di qualità, nel rispetto dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia. Il Controllo di Gestione verifica il grado di efficienza dei servizi erogati dal Comune ai propri cittadini.
- 2) Nel caso di servizi gestiti mediante Convenzioni tra Enti, Accordi di Programma e Consorzi, il contenuto della convenzione, dell'accordo e dell'atto costitutivo del Consorzio, nonché le modalità per la loro formazione, sono quelli definiti dalla Legge.
- 3) Con riferimento alla Legge ed allo Statuto Comunale, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi che rientrano nella competenza istituzionale dell'ente è assicurata allegando al bilancio di previsione dell'Ente i bilanci, i programmi generali, le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali obblighi sono previsti quali norme di raccordo tra il Comune e le stesse aziende, istituzioni, enti ed altri organismi partecipati dall'Ente.

SEZIONE 5: NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 63 Nucleo di valutazione

- 1) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è istituito presso il Comune di Vimercate con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.
- 2) Per lo svolgimento delle sue attività, il N.d.V. si avvale dell'ufficio di supporto interno addetto al controllo di gestione.
- 3) Le attribuzioni, le modalità di nomina e di funzionamento del N.d.V. sono disciplinati dal regolamento per il Funzionamento del Nucleo di Valutazione.

TITOLO VI: LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- art. 64 Elezione del Collegio dei Revisori**
- art. 65 Durata e revoca, cessazione, decadenza dall'incarico**
- art. 66 Compenso dei Revisori**
- art. 67 Funzionamento**

- art. 68 Funzioni**
- art. 69 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione**
- art. 70 Verifiche di cassa e della contabilità degli agenti contabili**
- art. 71 Responsabilità**
- art. 72 Mezzi per lo svolgimento dei compiti del Collegio**

Art. 64 Elezione del Collegio dei Revisori

- 1) Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori, il Comune provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e su almeno due quotidiani anche a diffusione locale e a darne notizia agli ordini professionali interessati, nonché ai singoli professionisti che hanno inoltrato richiesta all'Ente;
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire, entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

- 3) L'Ufficio Segreteria provvede all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro delle stesse al Sindaco. Il Sindaco relaziona al Consiglio Comunale ai fini della conseguente deliberazione.
- 4) Il Collegio dei Revisori è eletto dal Consiglio Comunale, con le modalità stabilite dalla legge.

Art. 65 Durata e revoca, cessazione, decadenza dall'incarico

- 1) Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
- 2) Ove nel Collegio si proceda alla sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
- 3) L'Organo di Revisione non ricostituito entro il termine di cui al precedente comma è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine stesso.
- 4) Anche con riferimento alle previsioni statutarie, il Revisore è revocabile solo per inadempienza in particolare:
 - a) per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto entro il termine di 20 giorni stabilito con il presente regolamento;
 - b) se omette di riferire al Consiglio su gravi irregolarità nella gestione di cui sia venuto a conoscenza.
- 5) Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità acclarata a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sei mesi continuativi.
- 6) La revoca e la cessazione del Revisore non dipendente da scadenza del mandato o da dimissioni volontarie sono deliberate dal Consiglio Comunale.
- 7) Il Revisore decade dall'incarico per la perdita di uno dei requisiti soggettivi richiesti per la nomina.
- 8) Al termine del mandato del Collegio dei Revisori, il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile.
- 9) Nel caso di pronunciata revoca o di cessazione di uno dei Revisori, il Consiglio Comunale provvede alla nuova nomina nella prima seduta utile, avvalendosi dell'eventuale graduatoria formata dai voti espressi nell'ambito della deliberazione di incarico al Collegio dei Revisori in carica.

Art. 66 Compenso dei Revisori

- 1) Il compenso base dei Revisori viene stabilito con decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro.
- 2) Il Presidente del Collegio percepisce il compenso, di cui al precedente comma, adeguato delle maggiorazioni previste dalla Legge.
- 3) A ciascun componente è riconosciuto, se ed in quanto dovuto e documentato, un ammontare annuo a titolo di rimborso spese il cui importo massimo viene definito con la deliberazione consiliare di nomina.

Art. 67 Funzionamento

- 1) Il Collegio dei Revisori deve, nello svolgimento delle proprie attività, ispirarsi ai principi di comportamento del Collegio Sindacale raccomandati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.

- 2) L'attività del Collegio è svolta in relazione al disciplinare d'incarico approvato dal Consiglio Comunale che può contenere la determinazione della tempistica e delle modalità con le quali lo stesso organo di controllo svolge le proprie funzioni nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- 3) Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate; i verbali, sottoscritti dagli intervenuti, sono inseriti nel libro dei verbali e trasmessi in copia al Servizio Finanziario.
- 4) Il Servizio Finanziario garantisce l'accessibilità di ciascun verbale al Sindaco, ai componenti della Giunta, al Presidente del Consiglio ed ai Capi Gruppo consiliari.
- 5) Il Presidente del Collegio, o un membro da lui delegato, presenzia ai lavori del Consiglio quando è in discussione il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste, da acquisire a verbale.
- 6) Il Collegio dei Revisori può chiedere di essere invitato od essere invitato dal Presidente del Consiglio Comunale a partecipare ad altre sedute del Consiglio stesso e dal Sindaco alle sedute della Giunta Comunale, quando sono in discussione argomenti inerenti le funzioni dell'organo medesimo.
- 7) Al Collegio dei Revisori vengono trasmessi gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni.
- 8) Un quinto dei Consiglieri Comunali in carica può chiedere al Presidente del Collegio la convocazione del Collegio stesso per l'esame di un particolare argomento rientrante nelle sue funzioni di revisione.
- 9) I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei Servizi notizie riguardanti specifici procedimenti.
- 10) I Revisori possono in qualsiasi momento provvedere, anche individualmente, su conforme incarico conferito dal Collegio, agli accertamenti di competenza, riferendo dell'esito al Collegio. Degli accertamenti eseguiti deve essere data notizia nel libro dei verbali.
- 11) L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti previsti dalla Legge. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo stesso.
- 12) Il Presidente del Collegio, quando specifiche norme di Legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune di rilevanza fiscale e quant'altro previsto dalla Legge.

Art. 68 Funzioni

- 1) Anche con riferimento allo Statuto dell'Ente, il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare:
 - nella definizione degli atti di indirizzo, quando ne sia fatta richiesta dallo stesso organo consiliare;
 - verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio;
 - nella definizione dei provvedimenti in materia tributaria e tariffaria;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi di Legge, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione;

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Il Collegio dei Revisori svolge tali funzioni anche con tecniche di campionamento;
 - d) pareri preventivi sulla verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio e sugli eventuali conseguenti provvedimenti da parte del Consiglio Comunale;
 - e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, entro 20 giorni dalla data di ricezione dello stesso schema deliberato dalla Giunta Comunale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
 - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - g) verifica ordinaria di cassa della gestione del Servizio di Tesoreria e della gestione degli altri agenti contabili con cadenza trimestrale o dietro esplicita richiesta del Sindaco.
2. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti ulteriori funzioni.
- a) pareri preventivi in merito alla congruità del ricorso a strumenti di finanza derivata, sulla base di valutazioni di convenienza del tipo costi/benefici;
 - b) parere preventivo in ordine all'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende Speciali, la partecipazione del Comune a Società di Capitale;
 - c) parere preventivo sulla congruità del piano economico-finanziario relativo agli affidamenti in concessione di realizzazione di opere pubbliche per la gestione di servizi pubblici, con riguardo ai criteri di equilibrio economico, agli impegni finanziari o di garanzia o ipotecari a carico del Comune, ai riflessi tariffari sui cittadini utenti;
 - d) valutazioni economiche e parere sull'interesse del Comune ad accettare lasciti, donazioni e altre liberalità.

Art. 69 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

- 1) La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta il riscontro degli atti a rilevanza contabile con tecnica di campionamento, circa l'osservanza delle norme di Legge, dello Statuto e del presente regolamento.
- 2) La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la cognizione della situazione finanziaria del Comune, il riscontro della regolare acquisizione delle entrate, la verifica della gestione del patrimonio.

Art. 70 Verifiche di cassa e della contabilità degli agenti contabili

- 1) Il Collegio dei Revisori provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quella degli altri Agenti Contabili. Ulteriori verifiche di cassa possono essere previste, qualora rese necessarie da esigenze di controllo proprie del Collegio;
- 2) Ad ogni cambiamento del Sindaco è disposta una verifica straordinaria di cassa con l'intervento del Sindaco uscente e di quello subentrante.

Art. 71 Responsabilità

- 1) I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.
- 2) I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni.
- 3) I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune. Tale limitazione non riguarda gli incarichi di revisione economico-finanziaria.

Art. 72 Mezzi per lo svolgimento dei compiti del Collegio

- 1) Al fine di agevolare l'Organo di Revisione nello svolgimento delle relative funzioni, l'Ente rende disponibile, quando necessario, del personale per le funzioni minime di Segreteria. L'Ente, inoltre, rende disponibile, presso i propri locali, un luogo idoneo alle riunioni del Collegio ed alla conservazione ed archiviazione dei relativi documenti.

TITOLO VII : IL SERVIZIO DI TESORERIA

art. 73 Oggetto e Affidamento del Servizio di Tesoreria

art. 74 Disciplina del Servizio di Tesoreria

- art. 75 Attività connesse alla riscossione delle Entrate**
- art. 76 Depositi effettuati da terzi**
- art. 77 Resa del Conto del Tesoriere**

Art. 73 Oggetto e Affidamento del Servizio di Tesoreria

- 1) Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria del Comune con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

- 2) Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- 3) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
- 4) Il Comune affida il Servizio di Tesoreria ad un soggetto abilitato ai sensi di Legge.
- 5) L'affidamento del servizio è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le norme vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio.

Art. 74 Disciplina del Servizio di Tesoreria

- 1) Le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 75 Attività connesse alla riscossione delle Entrate

- 1) Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio Rendiconto.
- 3) le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate.
- 5) Il Tesoriere trasmette inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al precedente comma 2 del presente articolo;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi Finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.

Art. 76 Depositi effettuati da terzi

- 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, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.
- 2) Il Servizio competente per la definizione dei contratti provvede alla liquidazione delle spese al fine della successiva emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e della restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

- 3) Le stesse modalità di cui ai precedenti commi sono adottate per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
- 4) Ove la definizione del contratto non avvenga entro l'esercizio i depositi effettuati da terzi sono introitati con quietanza e con imputazione alle entrate da Servizi per conto di terzi.

Art. 77 Resa del Conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro i termini e nel rispetto delle modalità previste dalla Legge.

TITOLO VIII : DISPOSIZIONI FINALI

art. 78 Entrata in vigore

art. 79 Norma finale

Art. 78 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Art. 79 Norma finale

- 1) Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
- 2) Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione del Consiglio Comunale del 19.04.1999 n. 29.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 29 aprile 2009, n. 15, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 7 maggio al 22 maggio 2009.

Il presente regolamento è poi stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 13 febbraio 2013, n. 2, pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 20 febbraio 2013 al 7 marzo 2013.

ESECUTIVITA'

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio ed è divenuta esecutiva in data 17 maggio 2009

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi dal 7 maggio al 6 giugno 2009

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di pubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 23 maggio 2009