



COMUNE DI MIRANO

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA'

APPROVATO con Delibera C.C. n. 69 del 20.7.2006

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO III - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO IV - REPERIMENTO DELLE RISORSE

CAPO V - IMPIEGO DELLE RISORSE

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

CAPO VII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

CAPO VIII - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO X - TESORERIA

CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO XIII - RISCOSSIONI SPECIALI

*CAPO XIV - RESA DEL CONTO DELL' ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI
CONTABILI*

CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I° - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Mirano ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del D. L.vo 18 agosto 2000, n°267- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (d'ora in poi T.U.E.L.) e dello Statuto.
2. Il Regolamento disciplina le seguenti tematiche:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale dell'area economico-finanziaria del Comune;
 - b) programmazione di bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e all'impiego delle risorse;
 - d) contabilità;
 - e) controllo e revisione;
 - f) servizio di economato;
 - g) agenti contabili.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia e quelle statutarie.

CAPO II° - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Settore economico-finanziario

1. Per l'esercizio dell'attività gestionale dell'area economica e finanziaria del Comune, è istituito il Settore economico-finanziario secondo le modalità del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Al Settore è preposto un dirigente nominato dal Sindaco secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti. Con l'atto di nomina può essere individuato un sostituto.
3. Il dirigente assume la denominazione di "Ragioniere Capo" del Comune.

Art. 3 - Servizio finanziario

1. All'interno del Settore economico-finanziario è istituito il Servizio finanziario cui compete:
 - a) la formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale e relative variazioni, secondo le direttive della Giunta;
 - b) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - c) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, Aziende Speciali e degli altri Enti a partecipazione comunale per la verifica delle loro compatibilità con le previsioni dei documenti programmatici del Comune;
 - d) le registrazioni degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento, degli accertamenti di entrata e delle reversali d'incasso;
 - e) la cura dei rapporti con il tesoriere comunale;
 - f) la tenuta dei registri semplificati dell'I.V.A., le liquidazioni periodiche e le dichiarazioni annuali dell'I.V.A.;

- g) la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché la tenuta della contabilità economica;
- h) la predisposizione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio;
- i) la sovrintendenza dell'ufficio "controllo di gestione";
- j) la sovrintendenza del servizio di economato e degli altri agenti contabili.

Art. 4 - Responsabile del Servizio

1. Il Ragioniere Capo del Comune è responsabile del Servizio finanziario e sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio stesso.
2. Il Ragioniere Capo, oltre alle competenze a lui espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto, assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento giuridico attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate. In particolare egli:
 - a) effettua il riscontro della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio preventivo annuale e pluriennale;
 - b) verifica periodicamente lo stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
 - c) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei Servizi. A tal fine, ogni richiesta deve pervenire al Servizio finanziario almeno due giorni prima della eventuale scadenza specificamente segnalata;
 - d) controlla costantemente la situazione di equilibrio economico-finanziario del bilancio. A tal fine egli segnala al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale, al Presidente del Collegio dei revisori, entro dieci giorni dal riscontro, ogni fatto o situazione che possono pregiudicare l'equilibrio del bilancio, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Analoga segnalazione egli effettua al Presidente del Consiglio comunale che provvederà a trasmetterla ai Capigruppo consiliari.
 - e) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, le dichiarazioni fiscali e il rendiconto di eventuali contributi straordinari assegnati al Comune da altre Amministrazioni.

CAPO III° - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Strumenti

1. L'ordinamento economico-finanziario del Comune si attua attraverso gli strumenti di pianificazione e di programmazione.
2. Sono strumenti di pianificazione:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio di previsione pluriennale.
3. Sono strumenti di programmazione:
 - a) il bilancio annuale di previsione;
 - b) il piano esecutivo di gestione - P.E.G.-;
 - c) il piano generale di sviluppo;

- d) il piano dettagliato degli obiettivi;
- e) il programma triennale dei lavori pubblici;
- f) il programma triennale del fabbisogno del personale;
- g) le linee programmatiche di mandato.

Art. 6 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è redatta secondo i principi contabili stabiliti dal Principio Contabile n.1 per gli Enti Locali “Programmazione e previsione nel sistema del bilancio”, approvato dall’Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali in data 3.07.2003, utilizzando il modello approvato con il D.P.R. n.326 del 3.08.1998 e nel rispetto di quanto stabilito dall’art.170 del TUEL.
2. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento di pianificazione pluriennale dell'attività amministrativa del Comune. Essa deve essere coerente con le linee programmatiche di mandato del Sindaco, con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi, nonché con i piani economico-finanziari degli investimenti.
3. La relazione previsionale e programmatica effettua la ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali in ordine alla popolazione, al territorio, alla economia insediata ed ai servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) i risultati che si intendono conseguire;
 - b) le risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) la spesa complessiva prevista distinta per spese correnti consolidate e per spese di sviluppo e di investimento.
5. Le scelte della programmazione si effettuano attraverso piani, programmi e progetti, secondo i seguenti principi:
 - a) i piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa attraverso programmi. I piani possono essere generali, se riguardano la globalità degli interventi, oppure settoriali o intersettoriali, se riguardano rispettivamente uno o più settori di interventi.
 - b) i programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi con la contestuale individuazione delle risorse da impiegare e dei tempi di attuazione. I progetti, in particolare, sono assoggettati ad un approfondito dettaglio analitico ed operativo.
6. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di attuazione dei programmi.
7. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riguardo ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 7 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è, al pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di pianificazione finanziaria delle risorse.

2. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza per un periodo di tre anni. Esso è il documento contabile che contiene le previsioni per ciascuno degli anni considerati. Riveste natura di atto autorizzatorio all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese previste. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento, per ognuno dei tre anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale.
3. Il bilancio pluriennale viene aggiornato ogni anno in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.
4. Il bilancio pluriennale, per la spesa, è redatto per programmi, servizi ed interventi con indicazione per ciascuno dell'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di investimento per ognuno degli anni considerati.

Art. 8 - Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento di programmazione del Comune che individua le scelte della gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento per l'anno di riferimento.
2. Esso è redatto in termini di competenza, secondo il modello approvato dal D.P.R. n.194/1996; è a struttura obbligatoria, non modificabile nemmeno parzialmente. E' redatto nel rispetto dei postulati di bilancio previsti dall'art.162, comma 1, del TUEL come interpretati ed integrati dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli Enti Locali" approvati dall'Osservatorio degli Enti Locali, nella seduta del 4.7.2002. Il bilancio di previsione è corredato da una relazione della Giunta all'organo deliberante nella quale si dà un'illustrazione esauriente ed il più possibile dettagliata delle politiche dell'Ente come si esprimono nel documento di bilancio e negli allegati.
3. La proposta di deliberazione di approvazione del bilancio, è iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale almeno venti giorni prima della data prevista dalla legge per la sua approvazione.
4. La Giunta comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, approva gli obiettivi e gli indirizzi di carattere finanziario ai fini della formazione del bilancio di previsione per l'anno successivo. I responsabili dei servizi, entro il 31 agosto, formulano le proposte di stanziamento corredate da idonee relazioni e le trasmettono al Servizio finanziario.
5. La Giunta quindi, tramite detto Servizio, espleta le operazioni di coordinamento delle proposte verificandone la compatibilità con le risorse finanziarie ipotizzate. La Giunta fornisce ai responsabili dei Servizi le opportune indicazioni per l'eventuale adeguamento delle proposte formulate. Le nuove proposte devono pervenire al Servizio finanziario entro il 10 ottobre.
6. Il Servizio finanziario, previa verifica della veridicità delle ipotesi di entrata e delle compatibilità delle spesa, elabora le ipotesi di bilancio entro il 20 ottobre.
7. La Giunta comunale approva il progetto d bilancio annuale con gli allegati documenti di programmazione entro il 30 ottobre; trasmette la proposta di deliberazione al Collegio dei revisori dei conti per il prescritto parere che deve essere dato entro dieci giorni dalla richiesta.
8. Il Segretario generale, entro il 20 novembre, trasmette al Presidente del Consiglio comunale il progetto del bilancio di previsione con i relativi allegati, informando contestualmente i Consiglieri i quali possono presentare emendamenti entro dieci giorni dalla data di trasmissione al Presidente del Consiglio.
9. Gli emendamenti proposti devono sempre salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

10. Gli emendamenti vengono discussi nella seduta consiliare di approvazione del bilancio. Su di essi è richiesto il parere di regolarità contabile da parte del Servizio finanziario, ma non quello del Collegio dei revisori dei conti.

11. Il bilancio di previsione annuale è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice entro il termine previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 9 - Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante deposito di appositi prospetti presso la Segreteria generale entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione, nonché pubblicando una sintesi del bilancio sul sito internet del Comune e sul giornalino comunale da recapitare ai cittadini.

Art. 10 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni (risorse e/o interventi) per la copertura di nuove o maggiori spese, o per destinare nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno.

2. Le variazioni sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il 30 novembre; possono essere deliberate altresì dalla Giunta comunale, in via d'urgenza ex art.42-4 comma del TUEL; quelle correlate ad entrare con vincolo di destinazione possono essere deliberate fino al 31 dicembre.

3. Le deliberazioni di storni di fondi, variazione del bilancio e di prelevamento di quote dal fondo di riserva sono trasmesse al tesoriere a cura del Ragioniere Capo nel termine di cinque giorni dalla loro esecutività.

Art. 11 - Assestamento del bilancio

1. L'assestamento di bilancio consiste in una variazione complessiva tendente ad adeguare le previsioni di entrata e di spesa all'effettiva gestione o a ripristinare l'equilibrio del bilancio.

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio comunale deve verificare il rispetto degli obiettivi programmati e deliberare la conferma o l'adeguamento dell'attuazione dei programmi nonché l'equilibrio del bilancio, in base agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa. In tale occasione, deve comunque essere applicato l'eventuale disavanzo di amministrazione proveniente dall'esercizio precedente e devono altresì essere finanziati eventuali debiti fuori bilancio.

3. L'assestamento finale del bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei responsabili di Servizio devono essere trasmesse al Servizio finanziario, con l'indicazione delle compensazioni o col relativo finanziamento, entro il termine utile per l'emissione dei pareri contabili e dell'attestazione della copertura finanziaria.

4. Gli atti deliberativi assunti dal Consiglio comunale e dalla Giunta nel corso dell'esercizio finanziario, devono essere sempre coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Le ipotesi per le quali si possono configurare non coerenti sono da inquadrare nelle seguenti fattispecie:

a) mancanza di compatibilità delle risorse finanziarie previste destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

c) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

5. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili. Il giudizio di inammissibilità è pronunciato o dal Consiglio o dalla Giunta.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione - P.E.G. - è approvato dalla Giunta comunale entro il termine di giorni trenta dalla data di approvazione del bilancio di previsione annuale e sulla base degli stanziamenti attivi e passivi in esso contenuti.

2. La proposta di P.E.G. è formulata dal Direttore generale ove nominato, ovvero dai dirigenti responsabili

3. Il P.E.G. può avere valenza pluriennale nel rispetto della durata e degli stanziamenti del bilancio pluriennale.

4. Il P.E.G. contiene la sola dotazione di competenza e stabilisce gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, coerentemente con i programmi e i progetti definiti nel piano di sviluppo e nella relazione previsionale e programmatica. Gli obiettivi sono correlati a degli indicatori, strutturati in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

5. Il P.E.G. non è oggetto di trattazione del Consiglio comunale. Appena approvato, però, viene trasmesso ai Consiglieri comunali.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario il P.E.G. può essere variato. Le variazioni consistono in modificazioni delle dotazioni dei capitoli all'interno di ciascun Servizio, lasciando invariati gli stanziamenti di ciascun intervento o risorsa.

7. I responsabili di Servizio, nel caso in cui ravvisino la necessità di proporre modifiche delle dotazioni assegnate agli uffici che appartengono al loro ambito operativo, propongono le variazioni redigendo una dettagliata relazione atta ad evidenziare gli spostamenti del fabbisogno finanziario in rapporto agli importi attribuiti.

8. Il mancato accoglimento delle proposte di variazione è motivato dalla Giunta.

9. Le variazioni al P.E.G. possono essere deliberate entro il 15 dicembre.

10. Il Servizio finanziario predispone la deliberazione di approvazione del P.E.G. e sue variazioni.

Art. 13 - Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è un elenco analitico degli obiettivi contenuti in linea generale nel P.E.G. Esso è predisposto dal Direttore generale ove nominato, altrimenti dai dirigenti responsabili nel rispetto di quanto previsto dal "Principio contabile n. 1" approvato dall'Osservatorio per la finanza locale"

2. Del piano dettagliato degli obiettivi rispondono i responsabili di ogni Servizio, i quali provvedono, mediante apposite determinazioni, all'esecuzione dello stesso.

3. Gli obiettivi della gestione sono perseguiti compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui i responsabili di Servizio dispongono.

4. In sede di controllo di gestione, viene verificato il grado di realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dettagliato.

5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, mediante analisi dei costi e dei rendimenti correlati agli indicatori degli anni precedenti.

Art. 14 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale delle opere pubbliche specifica gli interventi che si intendono realizzare in ciascuno degli anni considerati. Le opere sono ripartite per settori di intervento, con indicazione della priorità e della tipologia dei finanziamenti.
2. Il programma è formato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse già definite nel bilancio triennale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Le previsioni delle opere del primo anno coincidono con quelle previste nel bilancio annuale.
4. Per la realizzazione delle opere pubbliche, si fa rinvio alla normativa che disciplina la materia.

CAPO IV° - REPERIMENTO DELLE RISORSE

Art. 15 - Fasi procedurali delle entrate

1. La gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

Art. 16 - Accertamento delle entrate

1. Le entrate sono accertate con la verifica della ragione del credito e della sussistenza di idoneo titolo giuridico, con l'individuazione del debitore, l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente, la scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. In mancanza di uno dei requisiti anzidetti non si può far luogo ad alcun accertamento.
3. L'accertamento avviene con apposita determina sulla base di idonea documentazione che il responsabile del Servizio è tenuto a comunicare al Servizio finanziario, allegandone copia per consentire le verifiche. Le determinazioni di accertamento devono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. L'accertamento avviene sulla base della competenza finanziaria secondo il quale l'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
5. Un credito è certo in presenza di un idoneo titolo giuridico; è liquido se ne viene determinato l'ammontare; è esigibile se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione dell'importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
6. Per l'accertamento delle entrate tributarie, delle entrate da oneri per permessi di costruire, delle entrate da trasferimenti, delle entrate extra-tributarie, delle entrate da accensione di prestiti e delle

entrate da servizi c/terzi si rinvia al Principio Contabile n. 2 dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali.

7. Ogni entrata diversa dalle precedenti è accertata sulla base di atti amministrativi specifici o di contratti.

8. Tutte le somme previste in bilancio e non accertate entro il 31 dicembre, ai sensi del presente articolo, costituiscono minori accertamenti.

9. Il responsabile del Servizio che ha effettuato l'accertamento è tenuto a curare l'intero iter procedurale per la riscossione dell'entrata.

10. In caso di versamento successivo alla scadenza, il responsabile del Servizio competente deve applicare al credito gli interessi moratori calcolati al tasso legale, fatte salve le diverse misure sanzionatorie specificamente previste da legge o da Regolamento o da contratto. La mancata applicazione degli interessi di mora deve essere adeguatamente motivata.

Art. 17 - Emissione ordinativi di incasso

1. Ogni entrata del Comune è riscossa dal tesoriere in base ad un ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno, contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio, distintamente per competenza o residui;
- c) codifica;
- d) nome e ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione ed eventuale scadenza del versamento;
- h) eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera dell'entrata.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Ragioniere Capo.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere, con elenco in duplice copia, a cura del Servizio finanziario, al quale una copia è restituita firmata per ricevuta o mediante reversale elettronica con le modalità previste dalle norme che disciplinano i mandati e le reversali elettroniche.

Art. 18 - Riscossione e versamento

1. Le entrate comunali vengono rimosse con versamenti diretti in Tesoreria, con versamenti sui c/c postali intestati al Comune con traenza del tesoriere, con versamenti effettuati presso il concessionario relativamente alle entrate ad esso affidate per la riscossione o presso altra società e/o Agenzia, previa stipula di apposita convenzione, se consentito dalla normativa vigente.

2. Le entrate possono essere anche rimosse da agenti contabili interni (incaricati speciali delle riscossioni). Le relative somme sono versate al tesoriere di norma ogni quindici giorni e obbligatoriamente entro la fine di ogni trimestre.

3. Per ogni entrata riscossa il tesoriere rilascia quietanza contrassegnata da numerazione progressiva.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, ogni somma a qualsiasi titolo versata a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta con la clausola: "salvo ogni diritto del Comune". In tal caso l'entrata, inserita nel foglio giornaliero di cassa, è regolarizzata mediante emissione dell'ordinativo di incasso.
5. Il prelevamento da disponibilità su conti correnti postali è disposto esclusivamente dal Servizio finanziario mediante emissione di ordinativo di incasso.

Art. 19 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Spetta ai dirigenti procedere, entro lo stesso termine, all'eventuale riaccertamento in diminuzione delle somme relative ad anni precedenti non ancora riscosse, da mantenere, quindi, fra i residui.
2. I residui attivi di importo inferiore al presumibile costo della procedura di riscossione possono essere eliminati con deliberazione della Giunta comunale, su proposta motivata del dirigente responsabile competente.
3. Le maggiori entrate rispetto ai residui attivi iscritti si considerano sopravvenienze in conto residui stessi.
4. Le condizioni del permanere dell'accertamento devono essere costantemente verificate e formalizzate annualmente dai responsabili dei Servizi competenti, prima della deliberazione del rendiconto.
5. Le operazioni di revisione dei residui conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e, con apposita delibera di Giunta comunale da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto, all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione, per indebito o erroneo accertamento del debito, o per dubbia esigibilità.
6. Per ogni residuo attivo eliminato il Servizio competente deve dare motivazione dell'eliminazione sulla base di idonea documentazione.
7. I residui, eliminati per dubbia esigibilità, in conseguenza del riaccertamento operato sulla base delle informazioni conosciute alla data di deliberazione del rendiconto, sono inseriti nel conto del patrimonio, tra le attività per immobilizzazioni finanziarie, e vengono tenuti in evidenza in apposito elenco dell'inventario fino al compimento dei termini di prescrizione, oppure all'accertamento della definitiva inesigibilità.
8. I residui attivi eliminati per insussistenza, per intervenuta prescrizione o per inesigibilità sono elencati in un apposito allegato al conto del bilancio.

Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Con periodicità semestrale il Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei Servizi l'elenco degli accertamenti non riscossi. I responsabili dei Servizi, sulla base di tale elenco, provvedono a porre in essere tutte le iniziative utili per pervenire all'incasso delle somme non riscosse.
2. Ove le iniziative poste in essere non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i responsabili dei Servizi ne danno tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio finanziario ed attivano le procedure di riscossione previste dall'art. 7 e 17 del Regolamento delle entrate comunali.

3. In deroga a quanto sopra, la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dare luogo alla procedura di riscossione coattiva.

CAPO V° - IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 21 - Fasi procedurali delle spese

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

2. Le fasi procedurali della gestione delle spese sono:

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

3. Per talune spese le fasi sopra riportate possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 22 - Impegno di spesa

1. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, assumono impegni di spesa con atti denominati "determinazioni", nei limiti dei fondi previsti in bilancio e ad essi assegnati dalla Giunta con il P.E.G.

2. L'impegno di spesa deve indicare:

- a) l'oggetto e la natura della spesa;
- b) l'ammontare del debito;
- c) la ragione del debito;
- d) il creditore;
- e) l'eventuale scadenza;
- f) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, con indicazione dell'intervento e del capitolo di spesa.

3. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione di provvedimento deliberativo (del Consiglio o della Giunta) o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi o a trasferimenti.

4. Costituiscono impegni, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti di bilancio, le spese per:

- a) il trattamento economico tabellare del personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi previsti dall'art.183, comma 5, del T.U.E.L.

6. Nessun impegno di spesa può essere assunto dopo la chiusura dell'esercizio finanziario. Le somme definitivamente previste in bilancio e non impegnate, costituiscono economia di spesa.

7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi a quello di competenza, sulla base delle risorse stanziare nel bilancio pluriennale, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 183 del TUEL e di quanto previsto dal Principio contabile n.2 dell'Osservatorio della Finanza Locale in materia di impegni pluriennali.

8. Le determinazioni di assunzione dell'impegno di spesa, numerate progressivamente e annotate cronologicamente in apposito registro centralizzato, sono soggette al visto di regolarità contabile e all'attestazione di copertura finanziaria, quindi firmate dal dirigente responsabile. Copia di tutte le determinazioni è conservata, a cura del Servizio di Segreteria, a disposizione dei Consiglieri comunali.

9. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, può autorizzare i dirigenti ad assumere determinazioni che impegnino spese sugli interventi del bilancio pluriennale. Le deliberazioni adottate ai sensi dell'art. 30 comma 3 lett.a) dello Statuto devono impegnare anche la relativa spesa legale.

Art. 23 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta che comportino, direttamente o indirettamente, spese da parte dell'Ente sono trasmesse al Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e la registrazione della prenotazione dell'impegno di spesa.

2. La determinazione a contrattare contiene, oltre alla modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria; questa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito dell'approvazione del verbale della gara o di adozione di determine di aggiudicazione.

3. La relativa obbligazione si perfeziona con la formale stipula del contratto.

4. Se entro l'esercizio finanziario non è formalizzato l'impegno di spesa, la prenotazione decade e diventa economia di spesa. Quando la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite, si fa riferimento a quanto stabilito dal precedente comma 2 e dal principio contabile n. 2 dell'Osservatorio per la Finanza degli Enti Locali.

Art. 24 - Spese per interventi urgenti

1. Per lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. In tali casi, l'impegno di spesa deve essere formalizzato al più presto e comunque non oltre 30 giorni successivi all'ordinazione della prestazione richiesta a terzi.

3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

4. L'emissione del mandato di pagamento può avvenire solo ad avvenuta formalizzazione dell'impegno di spesa.

Art. 25 – Adempimenti procedurali per gli atti di impegno

1. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese corrispondenti ad entrate con destinazione vincolata devono essere trasmessi al servizio finanziario per le registrazioni contabili entro quindici giorni dalla acquisizione della relativa documentazione.
2. Le determinazioni adottate devono essere trasmesse al Servizio finanziario per le annotazioni contabili entro il 10 gennaio successivo.

Art. 26 -Visto e parere di regolarità contabile

1. Qualsiasi atto che comporti spese o entrate a carico del Comune deve riportare il parere o visto di regolarità contabile da parte del Ragioniere Capo. In mancanza l'atto è nullo di diritto.
2. Il parere di regolarità contabile è una dichiarazione di giudizio e di valutazione apposta sulle proposte di delibera circa:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - c) la copertura finanziaria delle spese;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) il rispetto delle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze proprie del soggetto proponente;
 - g) il rispetto delle norme contenute nel TUEL e dei principi contabili;
3. E' comunque escluso il giudizio di merito.
4. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto dal Ragioniere Capo.
5. Le proposte di delibera sulle quali, per qualsiasi ragione, non può essere espresso il parere ovvero lo stesso non è positivo o le proposte necessitano di integrazioni o modifiche, sono restituite al responsabile del servizio proponente con la motivazione scritta da parte del Ragioniere Capo.
6. Le determinazioni dei responsabili di Servizio che comportano, secondo le relative competenze, impegno di spesa, sono trasmesse al Servizio finanziario, per il visto di regolarità contabile che viene rilasciato dopo che il Ragioniere capo ha concluso le valutazioni indicate al comma 2 del presente articolo ed, eventualmente, richieste le modifiche di cui al comma 5.
7. Il Servizio finanziario, effettuate le succitate verifiche contabili, appone il parere di regolarità contabile entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte di delibera o delle determinazioni, salvo termini più brevi nei casi di urgenza.
8. Il Ragioniere Capo, se ritiene la proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta non coerente con il contenuto della relazione previsionale e programmatica, la trasmette, con relazione motivata, al Direttore generale se nominato, oppure al Segretario generale, il quale riferisce al Sindaco o al Presidente del Consiglio
9. Per consentire i riscontri di regolarità contabile da parte del Servizio finanziario, nelle determinazioni di collaudo finale dei lavori, dovranno essere riportati gli importi dei lavori aggiudicati e delle successive liquidazioni effettuate.
10. Gli atti che presentano aspetti economico-patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.

Art. 27 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'esecutività dei provvedimenti di impegno di spese dei responsabili dei Servizi si acquisisce solo con l'apposizione da parte del Ragioniere Capo del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Solo dopo aver acquisito l'esecutività, il responsabile preposto al servizio è abilitato a comunicare al terzo interessato l'ordinazione della fornitura o prestazione, con avvertenza che la relativa fattura dovrà contenere o evidenziare in allegato gli estremi della determinazione e del numero di impegno.
3. La copertura finanziaria è attestata dal Ragioniere Capo con riferimento ai corrispondenti stanziamento di bilancio annuale e/o pluriennale e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
4. Nelle determinazioni dei responsabili dei Servizi o nelle deliberazioni di Giunta o di Consiglio con le quali si impegnano spese, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile; per quanto riguarda le determinazioni, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse, insieme al visto.
5. Per gli impegni di spesa finanziati con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione della somma certa, liquida ed esigibile da pagare al creditore nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è disposta, con apposito provvedimento di liquidazione, dal responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Egli riscontra l'osservanza delle procedure, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto delle norme fiscali, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, attestando, sotto la propria responsabilità, la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Il provvedimento di liquidazione del responsabile del Servizio, è trasmesso a sua firma, al Servizio finanziario, corredandolo con l'atto d'impegno della spesa e allegandovi i relativi documenti contabili (fatture, note.....).
4. Il Servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione delle irregolarità riscontrate e dei mezzi per rimuoverle.
6. I provvedimenti di liquidazione della spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima dell'eventuale scadenza del pagamento.
7. In caso di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.
8. La liquidazione delle spese di trasferta dovute al personale dipendente e dei conseguenti oneri riflessi è disposta dal responsabile del Servizio Personale in base ad apposito provvedimento.

9. La liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza e il rimborso per le spese di trasferta dovuta agli amministratori ai sensi della normativa vigente, è disposta dal Responsabile del servizio.

10. Le spese ammesse a rimborso dalla legge, devono essere documentate esclusivamente con gli originali delle fatture, ricevute fiscali o altra idonea documentazione.

Art. 29 - Ordinazione

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine al tesoriere di pagare la somma dovuta al creditore mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente almeno gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario sulla base della liquidazione trasmessa dai competenti responsabili di Servizio, sono sottoscritti dal Ragioniere Capo e trasmessi al tesoriere con contemporanea spedizione di un avviso ai creditori.

3. La trasmissione al tesoriere avviene a cura del Servizio finanziario con elenco datato in duplice copia di cui una è restituita firmata per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti indicati in apposito elenco allegato.

5. Il tesoriere estingue i mandati, sui quali deve risultare la quietanza e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria

6. I mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio sono commutati in assegni postali localizzati con spese a carico del beneficiario, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso di impossibilità, i mandati sono restituiti al Servizio finanziario per essere riemessi nell'esercizio successivo.

7. I mandati di pagamento estinti sono corredati dai documenti giustificativi della spesa e conservati a norma di legge.

8. Possono essere emessi mandati di pagamento con la firma elettronica.

Art. 30 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta, mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Di tali pagamenti il tesoriere dà immediata comunicazione al Servizio finanziario per consentire la regolarizzazione.

3. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul mandato, che i pagamenti siano estinti con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente postale o bancario intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile, intestato al creditore e da spedire allo stesso a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico;

- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato intestato al creditore con tassa e spese a suo carico;
- d) commutazione con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario con spese a carico del creditore.

4. I pagamenti sono effettuati solo tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa dall'economista del Comune, nei casi previsti dall'apposita normativa sul servizio di economato e degli agenti contabili di cui ai successivi Capi 12 – 13 e 14.

Art. 31 - Residui passivi

1. Le somme impegnate a norma dell'art.22 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Ragioniere Capo, è consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base della sussistenza del debito attestato dal Servizio economico-finanziario in sede di ordinazione.
5. Gli impegni di spesa assunti a seguito dell'accertamento di entrate a destinazione vincolata, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del TUEL, se non utilizzati entro il 31.12 dell'esercizio successivo la loro assunzione, saranno automaticamente considerati economia di spesa ed affluiranno nell'avanzo di amministrazione vincolato dell'esercizio successivo alla data di loro assunzione.
6. Nella determinazione dei residui attivi e passivi e dal riaccertamento dei residui attivi e passivi devono essere rispettate le disposizioni stabilite dal Principio contabile n. 3 dell'Osservatorio sulla Contabilità e Finanza degli Enti Locali.

Art. 32 - Fideiussioni

1. Le proposte di deliberazioni per il Consiglio comunale aventi per oggetto il rilascio di fideiussioni a favore di Aziende, Enti e Consorzi. prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, devono essere corredate da una relazione firmata dai rispettivi Presidenti, Direttori o Segretari sulla consistenza degli investimenti e sulla convenienza dell'operazione proposta.
2. Le proposte devono essere, altresì, corredate da un motivato rapporto del dirigente responsabile del Servizio in ordine ai motivi di pubblico interesse che le giustificano, nonché alla conformità e corrispondenza con eventuali piani e programmi approvati dall'Amministrazione comunale.
3. Sulle proposte di deliberazione di cui al presente articolo deve essere sempre acquisito il preventivo parere del Collegio dei revisori.

CAPO VI° - SCRITTURE CONTABILI

Art. 33 - Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

2. I registri contabili da tenere per le rilevazioni di una corretta gestione, sono quelli elencati nel Principio Contabile n. 2 dell'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza degli Enti Locali.

Art. 34 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 35 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Il Capo XI del presente Regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 36 - Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.

3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 37 – Contabilità analitica

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento del funzionamento dei servizi per quanto attiene ai flussi finanziari dell'entrata e della spesa in rapporto alle previsioni contenute negli strumenti di programmazione.

2. I servizi e gli ambiti soggetti alle rilevazioni di cui al comma precedente sono individuati dal Sindaco con apposite direttive.

Art. 38 - Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal Comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative in materia.

3. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti al Comune in materia di imposte dirette ed indirette.

CAPO VII° - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 39 - Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto della gestione è redatto in conformità alle modalità stabilite dal Principio contabile n. 3: "Il Rendiconto degli enti locali", dell'Osservatorio sulla Finanza e Contabilità degli Enti Locali.

3. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta comunale che illustra l'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e i fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.

4. Nella relazione sono espresse valutazioni sulla efficacia amministrativa, con riferimento ai risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché sugli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 40 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

3. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni sullo stato di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

4. Nella redazione del Conto del bilancio si devono rispettare le disposizioni previste dal Principio Contabile n.3 dell'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza degli Enti Locali.

Art. 41 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative della gestione dei servizi del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è annesso un prospetto di conciliazione che raccorda, con opportune rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Nella redazione del conto economico si devono rispettare le disposizioni previste dal Principio Contabile n.3 dell'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza degli Enti Locali.

Art. 42 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e quelle permanenti, per gruppi omogenei, quali risultano all'inizio ed al termine di ciascun esercizio, secondo lo schema previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto oppure il deficit patrimoniale.

3. Nella redazione del Conto del patrimonio si devono rispettare le disposizioni previste dal Principio Contabile n.3 dell'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza degli Enti Locali.

Art. 43 - Conto del tesoriere e degli agenti contabili

1. Il tesoriere, l'economo, i consegnatari di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, sono tenuti a redigere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno compilando il modello previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il conto reso dal tesoriere e quelli resi dagli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio finanziario.

3. Ai fini del comma 1, si ha maneggio di denaro quando un soggetto provvede a riscossioni o a pagamenti in contanti o in titoli di credito. E' da considerare consegnatario dei beni chi li gestisce e non chi li detiene solo per l'uso.

4. Il Servizio finanziario provvede, entro trenta giorni dalla consegna dei verbali del tesoriere e degli agenti contabili, alla verifica dei conti e della documentazione allegata, dando conferma della loro regolarità e completezza oppure rilevando eventuali carenze o irregolarità. A fronte delle contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili, entro i successivi quindici giorni, formulano le contro deduzioni ovvero provvedono ai conseguenti adeguamenti.

5. Il conto del tesoriere e quello degli agenti contabili interni sono depositati alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Art. 44 - Formazione del rendiconto

1. Il Servizio finanziario provvede, entro trenta giorni dalla consegna dei verbali del tesoriere e degli agenti contabili, alla verifica dei conti e della documentazione allegata, dando conferma della loro regolarità e completezza oppure rilevando eventuali carenze o irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili, entro i successivi quindici giorni, formulano le controdeduzioni ovvero provvedono ai conseguenti adeguamenti.
2. Il Servizio finanziario provvede entro il 30 aprile alla elaborazione degli schemi di conto del bilancio, del conto economico e, in collaborazione con l'ufficio patrimonio, del conto patrimoniale, nonché degli elenchi e delle tabelle d'obbligo trasmettendo alla Giunta comunale la documentazione e la relativa proposta di deliberazione consiliare.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione trasmettendola all'ufficio controllo di gestione che ne cura la stesura coordinata e la inoltra alla Giunta comunale entro il successivo 30 aprile.
4. La Giunta comunale, definita la relazione della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e dispone che a cura del Segretario generale sia inoltrata al Collegio dei revisori dei conti entro il 10 maggio.
5. La relazione della Giunta è unita al rendiconto corredata di tabelle comparative e, ove possibile, di grafici atti ad evidenziare in forma chiara le risultanze della gestione motivando gli scostamenti rispetto alle previsioni.
6. Il Collegio dei revisori dei conti presenta la propria relazione al Consiglio comunale, tramite la Giunta, entro i successivi venti giorni.
7. La proposta di deliberazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, gli allegati e la relazione del Collegio dei revisori dei conti sono trasmessi a cura del Segretario generale al Presidente del Consiglio comunale entro il 5 giugno.
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice di voti entro il 30 giugno.

Art. 45 - Verifica dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per avvenuta legale estinzione, o per indebitato, o erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità, è effettuata contestualmente alla approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato si deve dare motivazione sulla base di idonea documentazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 46 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo d'amministrazione è costituito dall'eccedenza del fondo di cassa al termine dell'esercizio aumentato dei residui attivi, rispetto all'ammontare dei residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo sono indisponibili le quote corrispondenti di fondi vincolati destinati al finanziamento di spese correnti e di spese in conto capitale nonché dei fondi di ammortamento.

3. Qualora l'ammontare complessivo delle somme indisponibili sia superiore all'avanzo di amministrazione, la quota eccedente deve essere finanziata con le disponibilità del bilancio in corso.
4. L'avanzo di amministrazione può essere impegnato solo dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
5. Le quote di avanzo di amministrazione vincolate secondo quanto indicato al comma 2, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i relativi finanziamenti.
6. La quota di avanzo di amministrazione disponibile può essere destinata al finanziamento di spese secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
 - b) debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) spese correnti ai fini di assicurare l'equilibrio del bilancio;
 - d) spese correnti in sede di definitivo assestamento di bilancio;
 - e) interventi in conto capitale.

Art. 47 - Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è costituito dall'eccedenza dei residui passivi rispetto al fondo di cassa, al termine dell'esercizio, aumentato dei residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, la copertura finanziaria deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente entro i due esercizi immediatamente successivi. Il provvedimento di riequilibrio è adottato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre.
3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio, in aggiunta alle quote non disponibili inserite nel risultato di amministrazione.

Art. 48 - Pubblicità del rendiconto

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto divenuta esecutiva e i relativi allegati sono depositati per trenta giorni presso la Segreteria generale, a disposizione dei cittadini che intendono esaminarli e dell'avvenuta approvazione viene fatta pubblicità nel sito internet del Comune.

Art. 49 - Debiti fuori bilancio

1. Qualora si verifichi la sussistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili secondo la vigente normativa, il Consiglio comunale adotta la deliberazione di accertamento contenente i mezzi di copertura.
2. Ciascun responsabile di Servizio che riscontri la sussistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione con motivato rapporto al Sindaco e al Segretario generale i quali sono tenuti a informare tempestivamente la Giunta comunale. La Giunta, verificata l'attendibilità, trasmette le direttive al Servizio finanziario per la predisposizione delle conseguenti proposte di deliberazione.
3. Le proposte di deliberazione per il riconoscimento e il finanziamento di debiti fuori bilancio, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale con procedura d'urgenza e vengono discusse non oltre il trentesimo giorno successivo alla loro presentazione, previo motivato parere del Collegio dei revisori dei conti.

4. Nei provvedimenti di riequilibrio, da adottarsi da parte del Consiglio comunale entro il 30 settembre, è in ogni caso necessaria l'indicazione della sussistenza o inesistenza di debiti fuori bilancio a tale data.

CAPO VIII° - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 50 – I controlli interni

1. Il Comune introduce, ai sensi dell'art. 147 del TUEL, le seguenti quattro diverse tipologie di controllo interno:

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Il controllo di gestione;
- c) La valutazione della dirigenza;
- d) Il controllo strategico.

art. 51 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento all'azione amministrativa, di garantirne:

- a) la legittimità
- b) la correttezza
- c) la regolarità

2. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal:

- a) Dirigente che gestisce le risorse finanziarie assegnate con il PEG e che con il parere di regolarità tecnica esprime anche la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
- b) Ragioniere Capo che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria;
- c) Collegio dei revisori dei conti sulla proposta di bilancio, sulle relative variazioni, sul conto consuntivo e sulla gestione nel suo complesso.

3. Il controllo di cui al comma precedente è integrato dal controllo di regolarità dell'azione amministrativa espletato dal dirigente competente. Sulla conformità dell'azione amministrativa può intervenire il Segretario Generale ai sensi dell'art. 35, co. 4, dello Statuto.

Art. 52 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi 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 del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. La Giunta Comunale individua annualmente, con apposita delibera, n. 2 servizi dell'Ente la cui attività verrà sottoposta alle verifiche di cui al comma 1, anche mediante strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.
3. Il controllo di gestione è affidato ad un'apposita unità operativa, denominata "Ufficio controllo di gestione", nominata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, e dallo stesso diretta.
4. L'Ufficio controllo di gestione svolge la propria attività a supporto del Direttore Generale e dei Dirigenti.
5. L'Ufficio controllo di gestione in particolare si occupa di:
 - coordinare l'elaborazione del PEG e della reportistica attinente lo stesso;
 - produrre dei reports infrannuali sullo stato di attuazione degli obiettivi evidenziando gli aspetti critici della gestione e consentendo alla Giunta e alla Direzione di avere la supervisione e il controllo della gestione dell'ente, nonché di predisporre gli eventuali aggiustamenti operativi;
 - produrre alla Giunta e ai dirigenti, entro il mese di marzo dell'anno successivo, il documento di rilevazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali fissati nel PEG, anche al fine di fornire al Nucleo di valutazione indicazioni utili alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
 - produrre, sempre entro il mese di marzo dell'anno successivo, il documento valutativo dell'attività gestionale dei servizi individuati dalla Giunta comunale.

Art. 53 – Attuazione del controllo di gestione

1. L'Ufficio controllo di gestione, al fine della valutazione dell'efficienza e dell'economicità delle azioni, utilizza le risultanze della contabilità economico-patrimoniale, della contabilità finanziaria e della contabilità analitica.
2. I responsabili dei centri di costo, entro trenta giorni dal termine dell'esercizio, trasmettono all'Ufficio controllo di gestione, una relazione sull'attività gestionale complessivamente svolta, con riferimento agli aspetti quantitativi e qualitativi.
3. L'Ufficio controllo di gestione trasmette ai dirigenti e alla Giunta le risultanze degli obiettivi raggiunti da ciascun centro di costo entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

Art. 54 – La valutazione della dirigenza

1. Le prestazioni della dirigenza sono sottoposte a valutazione annuale.
2. La valutazione della prestazione dirigenziale è finalizzata:
 - a) allo sviluppo professionale dei dirigenti;
 - b) all'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
3. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione. Il sistema di valutazione è collegato al sistema di programmazione e controllo e utilizza i risultati del controllo di gestione.

4. Il Nucleo di valutazione è composto da tre soggetti di comprovata professionalità acquisita nell'organizzazione e direzione del personale, con esperienza nella valutazione dei dirigenti e in materia di controllo di gestione.
5. Il Nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tempo non eccedente il mandato del Sindaco. Esso opera in completa autonomia e risponde esclusivamente agli Organi istituzionali del Comune.
6. La valutazione si esprime attraverso un processo valutativo che prevede le seguenti fasi:
 - a) Fase iniziale di informazione e confronto preventivo con i dirigenti sui parametri del sistema di valutazione e i relativi pesi per l'anno di riferimento;
 - b) Fase intermedia di verifica in corso d'anno dei risultati degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione per l'introduzione di eventuali correttivi di gestione da apportare;
 - c) Fase finale di confronto con il dirigente interessato, prima della definitiva formalizzazione della valutazione.

Art. 55 – La valutazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità

1. La prestazione dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità è soggetta a valutazione annuale.
2. La valutazione è finalizzata:
 - a) allo sviluppo professionale del funzionario titolare di posizione organizzativa;
 - b) all'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.
3. Il sistema di valutazione della prestazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità e le relative metodologie vengono approvati dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione di cui all'art. 54. Il sistema di valutazione è collegato al sistema di programmazione e controllo e utilizza i risultati del controllo di gestione.
4. Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto:
 - a) dei risultati raggiunti sulla base degli obiettivi attribuiti;
 - b) delle competenze gestionali ed organizzative connesse alla propria attività.
5. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata:
 - a) per le posizioni organizzative collocate in servizio interno ad un Settore, dal dirigente del Settore di riferimento;
 - b) per le posizioni organizzative e di alta professionalità collocate in unità di staff, dal Segretario generale.

Art. 56 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute ed è svolto da un'apposita struttura denominata "unità controllo strategico" posta alle dirette dipendenze dell'organo politico di vertice, i cui componenti sono nominati con delibera della Giunta Comunale.
2. L'unità controllo strategico si occupa di:

- a) supportare gli amministratori nell'elaborazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione e nella redazione del Piano Generale di Sviluppo;
- b) supportare gli amministratori e i dirigenti responsabili nell'elaborazione dei programmi inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- c) trasmettere al Sindaco e alla Giunta dei reports infrannuali, nel mese di settembre, sulla realizzazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi strategici, evidenziando eventuali aspetti critici;
- d) produrre le informazioni ed i reports richiesti dagli amministratori;
- e) elaborare il progetto di Bilancio consuntivo di mandato in stretta collaborazione con il Settore Economico-finanziario e con il Segretario Generale.

3. Il Consiglio comunale si avvale dei risultati del controllo strategico, trasmessi agli amministratori, e può chiedere direttamente al Sindaco ulteriori informazioni finalizzate allo svolgimento della propria funzione.

CAPO IX° - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 57 - Collegio dei revisori

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

Art. 58 - Composizione, nomina, cessazione

1. Il numero dei componenti del Collegio, i requisiti per la nomina, la durata dell'incarico e le cause di cessazione, sono i stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Prima della nomina, il Comune pubblica apposito avviso all'albo pretorio e ne dà notizia agli ordini professionali interessati.
3. I soggetti in possesso dei requisiti professionali possono presentare domanda di nomina entro la data indicata nell'avviso, corredata dai titoli richiesti e da un "curriculum vitae".
4. Il Collegio dei revisori è eletto dal Consiglio comunale con voto segreto limitato a due nominativi; in caso di parità di voti è eletto il più anziano.
5. La deliberazione di nomina deve essere notificata in copia agli interessati entro giorni 10 dalla sua esecutività ed entro i successivi giorni 10 essi devono far pervenire al Comune la loro accettazione; decorso inutilmente quest'ultimo termine il nominato viene considerato decaduto.
6. Il revisore decade dalla carica anche per la mancata immotivata partecipazione a tre sedute consecutive del Collegio e del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari cui sono stati richiesti.
7. I revisori possono essere revocati nei casi in cui non presentano la relazione sul rendiconto, non adempiono con regolarità al proprio mandato o non si attengono alle disposizioni di legge o di Regolamento.

8. Nei casi di cessazione della carica per qualsiasi motivo, il Consiglio comunale provvede a sostituire il revisore cessato, entro giorni 30; il sostituto rimane in carica fino alla scadenza del Collegio.

Art. 59 - Principi informativi dell'attività

1. Il Collegio dei revisori nell'espletamento del mandato, si ispira ai principi di collaborazione e assistenza, verifica e controllo al fine di una corretta attività economica e finanziaria del Comune e per conseguire la migliore efficacia, efficienza ed economicità, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione, per le quali ritiene di riferire al Consiglio comunale, il Collegio dei revisori dei conti trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio che la iscrive all'ordine del giorno. Il Consiglio provvede alla discussione entro trenta giorni.

Art. 60 - Attribuzioni

1. Al Collegio dei revisori dei conti competono le seguenti attribuzioni:

a) collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo spettanti al Consiglio comunale mediante pareri e proposte relativamente a:

- bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- piani economico-finanziari per investimenti su servizi a rete;
- alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- convenzioni tra Comuni e Provincia per la costituzione e la modificazione di forme associative per l'esercizio di servizi;
- costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- partecipazione a Società di capitali;
- indirizzi da osservare da parte di Aziende pubbliche ed Enti dipendenti con partecipazione azionaria maggioritaria del Comune e con entrate derivanti prevalentemente da trasferimenti del Comune.

b) vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione, mediante verifiche relativamente a:

- acquisizione delle entrate;
- effettuazione delle spese;
- gestione di cassa, del servizio di tesoreria e degli agenti contabili;
- adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- tenuta della contabilità.

c) consulenza relativamente a:

- efficienza, produttività, economicità e regolarità della gestione, anche funzionale all'obbligo di rendiconto.

c) Il Collegio, se richiesto, ha l'obbligo di prendere parte alle sedute della Commissione consiliare quando sono presi in esame il bilancio di previsione e il rendiconto.

Art. 61 - Esercizio delle attribuzioni

1. I revisori dei conti nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) al fine di accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue Istituzioni, formulano le proprie richieste, anche verbali, al Segretario generale o ai Dirigenti. Gli atti ed i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono dalla Segreteria generale le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, partecipano alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, dei Consigli di amministrazione delle Istituzioni;
- e) ricevono dalla Segreteria generale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta comunale, nonché l'elenco trimestrale delle determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

2. Il Collegio dei revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del proprio mandato, è tenuto a trasmettere al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco una relazione contenente considerazioni sulla gestione dell'esercizio in corso e sulla propria attività.

Art. 62 - Parere sul bilancio di previsione

1. Il Collegio dei revisori dei conti esprime il parere complessivo sulla manovra delle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare in ordine al pareggio del bilancio, sulla base delle indicazioni derivanti dal consuntivo dell'esercizio chiuso e dal controllo finanziario dell'esercizio in corso. Esprime, altresì, un parere complessivo sugli allegati relativi alla programmazione.

Art. 63 - Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio

1. Le proposte di deliberazione di variazione e di assestamento di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio comunale sono trasmesse a cura del Segretario generale al Collegio dei revisori che deve esprimere, in via preventiva, il parere di propria competenza nel termine di otto giorni dal ricevimento. In caso di urgenza, su espressa richiesta della Giunta comunale, il termine può essere ridotto fino a tre giorni.

2. Qualora sussistano improcrastinabili e motivate ragioni di urgenza che non consentono il rispetto dei termini di cui al comma 1, gli atti deliberativi sono validamente adottati pur in carenza del parere. In tali casi le deliberazioni sono comunicate al Collegio dei revisori dopo la loro adozione.

Art. 64 - Certificazioni e pareri su richiesta di organi istituzionali

1. Le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del Collegio, sono di norma consegnate all'ufficio richiedente nel termine di dieci giorni, salvi casi d'urgenza.

2. La Giunta comunale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori sugli aspetti contabili, economici e finanziari dell'attività, nonché sulla ottimizzazione della gestione. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro venti giorni.

3. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal proprio capogruppo diretta al Presidente del Consiglio, può chiedere pareri al Collegio dei revisori su specifici aspetti della gestione economico finanziaria e su altre questioni di rilievo inerenti alla contabilità del Comune.
4. Qualora il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio dei revisori, deve darne comunicazione motivata nella prima seduta consiliare.
5. Il Collegio dei revisori deve esprimersi entro trenta giorni o nel termine diverso se previsto da scadenze, comunque non inferiore a giorni dieci, mediante verbale da trasmettere al Presidente del Consiglio perché venga iscritto nella prima seduta consiliare.

Art. 65 - Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine alla efficienza e alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi, nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle elaborazioni predisposte dal controllo interno di gestione di cui al capo VIII.
2. La relazione deve comunque dare attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione ed inoltre, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio di previsione, deve dare illustrazione:
 - a) del risultato della gestione e della analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, con i criteri della loro determinazione;
 - e) della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui al precedente art. 57.

Art. 66 - Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante ai componenti del Collegio dei revisori dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti per disposizioni o cause sopravvenute.
2. Ai revisori, per l'esercizio delle loro funzioni o se incaricati formalmente dall'Amministrazione comunale, spetta il rimborso spese e l'indennità di trasferta previsti dalla normativa vigente per i Consiglieri comunali. Le spese per la partecipazione a convegni o corsi di aggiornamento professionale sono, in ogni caso, a carico dei singoli revisori.

CAPO X° - TESORERIA

Art. 67 - Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato ad un soggetto abilitato di cui all'art. 208 del T.U.E.L. operante nel territorio comunale.
2. L'affidamento avviene mediante licitazione privata per un periodo di tempo massimo di anni dieci. Il servizio è regolato da una apposita convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle condizioni in atto e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

4. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 68 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il tesoriere sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione. La convenzione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'inizio e il termine del contratto devono comunque coincidere rispettivamente con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologia e sistemi informatici tali da consentire il collegamento diretto tra il Comune e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio stesso;
- c) il rispetto delle norme sulla tesoreria unica secondo la legge 29/10/1984, n.720 e successive modificazioni;
- d) la disciplina delle modalità di anticipazione di cassa e del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- e) prescrizioni sulla tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie e sulla gestione dei titoli e dei valori;
- f) la distinta dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) le modalità per le verifiche di cassa e la rendicontazione periodica da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
- h) la specificazione del numero minimo di sportelli che devono essere operanti nel territorio del Comune;
- i) l'individuazione dell'ufficio comunale autorizzato ad intrattenere rapporti con il tesoriere;
- j) la modalità di pagamento a soggetti diversi dal titolare del mandato;
- k) le modalità di estinzione dei mandati di pagamento;
- l) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque custoditi, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- m) l'orario per l'espletamento del servizio;
- n) il compenso annuo, l'ammontare della cauzione se richiesta, i rimborsi spesa;
- o) le valute delle riscossioni e dei pagamenti e gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- p) i prefinanziamenti sui mutui;
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella convenzione e nell'eventuale ammesso capitolato.

Art. 69 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

1. Il Ragioniere Capo del Comune sorveglia e controlla il regolare svolgimento del Servizio di tesoreria.

2. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Ragioniere Capo deve trasmettere al medesimo:

- a) copia del bilancio di previsione entro giorni 15 dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione;
- b) copia di tutte le deliberazioni di variazione del bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva entro giorni 15 dall'esecutività degli atti;
- c) elenco dei residui attivi e passivi rilevati alla chiusura dell'esercizio precedente;
- d) firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché dei componenti del Collegio dei revisori dei conti;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditoriali e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati e risultanti da apposito verbale di consegna;
- g) copia del Regolamento di contabilità.

Art. 70 - Obblighi del tesoriere verso il Comune

1. Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando gli appositi bollettari;

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'ordinativo di incasso, sono registrate come entrate provvisorie con l'individuazione della causale.

3. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultino emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

4. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi assistenziali e previdenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali la legge prevede, in modo specifico le modalità di pagamento.

5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui attivi e passivi, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Ragioniere Capo.

6. Il tesoriere deve comunicare al Comune, entro il giorno lavorativo successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento effettuate, mediante trasmissione di copia del giornale di cassa. Qualora il Servizio finanziario rilevi discordanza rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula al tesoriere opportune contestazioni entro i successivi 15 giorni.

7. Il tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione.

8. Il tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario, deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione, trasmissione e conservazione del giornale di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;

- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tenuta di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Art. 71 - Verifiche di cassa

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

Art. 72 - Gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere. Le operazioni del loro movimento, sono disposte dal Ragioniere Capo.
2. Gli ordinativi di incasso per depositi di somme, valori o titoli, che terzi effettuano a garanzia di impegni assunti con il Comune, sono sottoscritti dal Ragioniere Capo.
3. L'autorizzazione allo svincolo di depositi di somme, valori o titoli, è disposta dal Responsabile del Servizio competente. L'ordinativo al tesoriere è sottoscritto dal Ragioniere Capo.
4. I depositi provvisori per spese contrattuali per la partecipazione a gare indette dal Comune, sono versati presso la tesoreria e annotati in apposito registro tenuto dall'ufficio contratti. Lo svincolo avviene su ordinazione del Presidente di gara, controfirmato dal Ragioniere Capo.

CAPO XI° - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 73 - Beni comunali

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

Art. 74 - Inventario dei beni

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio comunale.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune, devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) Profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) Profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette dal patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) Profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

Art. 75 - Inventario beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) La denominazione, l'indicazione, l'estensione, i dati catastali, il titolo di provenienza, il servizio cui sono destinati e l'assegnatario del bene;
 - b) La destinazione urbanistica, quando si tratta di terreni;
 - c) La volumetria, la superficie coperta e scoperta;
 - d) Lo stato e la condizione di agibilità;
 - e) I diritti, la servitù e gli oneri gravanti sul bene;
 - f) L'ufficio o il soggetto utilizzatore;

g) Il valore venale, i redditi e le quote di ammortamento.

2. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto di quanto previsto dalle normative statali e regionali. Tali inventari sono tenuti dal responsabile del servizio competente.

Art. 76 - Inventario beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la natura, la specie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, la quantità o il numero, il valore, il luogo in cui si trovano, l'assegnatario e le quote di ammortamento. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a € 250,00 sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità.

2. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, nonché beni mobili di valore individuale inferiore a € 150,00 ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti, addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature d'ufficio;
- d) materiale librario ed informatico di aggiornamento.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore del bene.

Art. 77 - Aggiornamento inventari

1. Gli inventari sono tenuti e aggiornati annualmente dai responsabili dei servizi a cui sono affidati i beni inventariati.

2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i predetti responsabili trasmettono al Servizio finanziario, il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del conto del patrimonio.

Art. 78 - Valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dalla normativa vigente.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi di ampliamento, ristrutturazione e manutenzione straordinaria, rilevabili dal Titolo II° della spesa del conto del bilancio, alla voce pagamenti, oppure per effetto degli eventi esterni alla gestione del bilancio, rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per effetto delle modificazioni negative derivanti da eventi esterni alla gestione di bilancio e rilevati nella contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo o al valore di stima nel caso non sia altrimenti valutabile.

Art. 79 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli importi da iscrivere in bilancio, in ciascun servizio della spesa corrente, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati nella misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti previsti dalle disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. La misura percentuale è determinata dalla Giunta comunale e comunicata al Servizio finanziario entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di determinazione, si intende confermata la misura stabilita per il triennio in corso.
3. Gli ammortamenti da inserire nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229, comma 7, del T.U.E.L., al valore dei beni patrimoniali.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento, secondo quanto indicato al primo comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1000,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio all'entrata in vigore del presente Regolamento, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 80 - Locazioni e concessioni immobiliari

1. Nessuna proprietà immobiliare può essere data in comodato o in concessione gratuita salvo quanto disposto al secondo comma. Il canone di locazione o di concessione non può essere inferiore alle spese di funzionamento e di gestione dell'unità immobiliare oggetto della locazione o della concessione, secondo una perizia di stima.
2. In deroga al precedente comma la Giunta Comunale, per manifestazioni di particolare interesse storico, culturale e turistico, nonché per specifiche iniziative di carattere sociale, può concedere gratuitamente l'uso di immobili di proprietà dell'Ente determinando limiti e durata dell'utilizzo.

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 81 - Finalità e contenuto

1. Il presente capo disciplina il Servizio di economato e delle attività degli agenti contabili.
2. Il Servizio di economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, all'interno del Settore economico- finanziario.
3. Il responsabile del Servizio di economato assume la denominazione di Economo.

Art. 82 - Competenze del Servizio di economato

1. Il Servizio economato provvede:
 - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, previste al titolo primo della spesa, preventivamente impegnate dal Servizio economato sulla base delle risorse assegnate con il PEG e con le modalità previste dal presente Regolamento.

b) alla distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia di contanti per conto degli agenti contabili o di assegni circolari non trasferibili intestati al Comune di Mirano.

2. I dirigenti, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'economista il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse fino all'importo di cui al comma successivo.

3. Le spese minute ed urgenti alle quali provvede il Servizio di economato, ai sensi del comma 1, lett. a) e fino ad un massimo di € 750,00.= per singola spesa, sono:

- a) tassate postali a carico del Comune ed altre spese postali urgenti ed indifferibili, spese telegrafiche, valori bollati, inserzioni o manifesti ufficiali previsti da norme legislative o regolamentari;
- b) spese per registri, bollettari, carte topografiche, stampati e moduli;
- c) acquisto di libri, di riviste, di giornali specializzati per l'aggiornamento professionale del personale, anche su supporto digitale o magnetico.
- d) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine da scrivere, da calcolo, per i computer e relative stampanti;
- e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- f) tasse di possesso e premi di assicurazione annuali dei veicoli comunali;
- g) manutenzione dei beni mobili, materiale di pulizia, acquisto dei materiali per riparazione dei servizi e strutture annessi ai beni immobili, acquisto di attrezzature varie;
- h) acquisto di carburanti, di lubrificanti e altro materiale di consumo necessari per i veicoli;
- i) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisivi;
- l) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- m) acquisto biglietti per mezzi di trasporto e rimborso pedaggi autostradali e canoni parcheggio autoveicoli ai dipendenti e amministratori in occasione di riunioni e missioni nell'interesse dell'Ente;
- n) spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per promozione e diffusione dello sport;
- o) anticipazione sulle spese ed indennità per missioni rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
- p) partecipazione a convegni, congressi, seminari, corsi nell'interesse dell'Amministrazione comunale;
- q) spese vestiario per i dipendenti comunali;
- r) sussidi di urgenza agli assistiti, in conformità alle disposizioni impartite al riguardo da delibere di Giunta Comunale;
- s) rimborsi ticket sanitari agli assistiti e spese per l'assistenza domiciliare.

Art. 83 - Anticipazione fondi economici

1. L'Economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, quantificato con delibera di Giunta comunale; tale fondo dev'essere reintegrato alla fine di ogni trimestre dell'esercizio

finanziario, previa presentazione di un rendiconto documentato delle spese effettuate. Il rendiconto trimestrale, debitamente riscontrato e vistato dall'Economo Comunale, deve essere approvato dal Ragioniere Capo con propria determinazione.

2. I fondi di anticipazione vengono erogati attraverso mandati depositati in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, presso l'Istituto di credito tesoriere del Comune.

3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente Regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economale.

Art. 84 - Pagamento sui fondi

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.

2. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il capitolo/intervento del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. In sede di liquidazione trimestrale dei buoni economali, dovrà essere riportato, per ciascun buono, il numero e l'importo del mandato di rimborso.

3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l'estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e le procedure previste dal presente Regolamento.

4. Nessun pagamento può essere effettuato senza il relativo ordine emesso dal Dirigente competente.

5. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

6. I servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la cassa economale devono indirizzare la relativa richiesta all'Economo.

7. L'Economo provvede al pagamento entro 4 giorni dalla richiesta.

art. 85 - Riscossioni di entrate

1. L'Economo provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Ragioniere Capo:

a) rimborsi spese telefoniche dei dipendenti operanti presso le strutture comunali;

b) rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;

c) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;

d) tasse di concorsi;

e) introiti di risorse che gli vengono assegnati con il P.E.G.;

2. Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dal Capo XIII del presente Regolamento, i relativi bollettari gli vengono dati in carico dal Ragioniere Capo.

Art. 86 - Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria, in conto di tali riscossioni, ed il saldo;
- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

2. L'Economo presenta al Ragioniere Capo la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3. Entro il mese successivo a ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per capitolo ed impegno di spesa, da sottoporre al Ragioniere Capo per l'approvazione.

4. Al reintegro del fondo di dotazione all'Economo si provvede con atto del Ragioniere Capo, su presentazione del rendiconto dell'economo stesso.

5. Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore a € 2.500.= l'Economo provvederà a versare la differenza, nella Tesoreria comunale, al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.

Art. 87 - Responsabilità e obblighi dell'Economo

1. L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dal codice civile ai "depositari" ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

4. L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico con assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;

- f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione;
- g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

5. L'Economo esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Ragioniere Capo, nel rispetto del presente Regolamento, e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

Art. 88 - Conto amministrativo

1. L'Economo, in quanto agente contabile, deve rendere il conto amministrativo della sua gestione, in conformità a quanto disposto dal D.P.R. n. 194/1996.
2. I conti amministrativi devono essere uniformati ai principi di legittimità e completezza della documentazione, universalità e cronologicità delle operazioni effettuate, autonomia della gestione. Pertanto oltre alla situazione iniziale e finale, alle quietanze ed ai documenti giustificativi della spesa, ad esso deve essere allegato ogni elemento documentativo necessario a determinare un giudizio completo sulla gestione.

CAPO XIII - RISCOSSIONI SPECIALI

Art. 89 - Definizione

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente Regolamento, entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
3. Le entrate suddette vengono rimosse dall'Economo o da incaricati, nominati con apposito provvedimento del responsabile di Servizio, definiti riscuotitori speciali;
4. La forma delle riscossioni speciali può essere:
 - a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
 - b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
 - c) quella del versamento su apposito c/c postale la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata Ragioniere Capo.
5. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

Art. 90 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

1. Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza, e simili altri diritti previsti dalle leggi.

2. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro vidimato dall'Economo. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
3. Le somme riscosse vengono versate in Tesoreria entro la scadenza di ogni trimestre.
4. Per la riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai riscuotitori speciali un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'Economo.
5. L'Economo sulla base delle richieste provvederà a ordinare un congruo numero di marche risultante dalle relative fatture. Queste saranno allegate ad un registro di carico vidimato dal Ragioniere Capo il quale provvederà alle verifiche, sulla base dei rendiconti annuali forniti dall'economo stesso, entro il 31 gennaio successivo a ciascun anno di riferimento.

Art. 91 - Riscossioni dirette a mezzo bollettari

1. Sono riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, le seguenti entrate:
 - a) rimborsi di spese, stampati, ecc.;
 - b) diritti di segreteria, anagrafe, stato civile e altre somme di modico importo;
 - c) rimborso targhe numerazione civica;
 - d) entrate per spettacoli teatrali e iniziative culturali;
 - e) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Dirigente competente per materia e disposizione del Ragioniere Capo.
2. Per dette riscossioni si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dall'Economo e dallo stesso vidimati e numerati. Egli consegnerà ad ogni riscuotitore un registro di cassa, previamente vidimato da lui stesso, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere, i rispettivi debitori e l'oggetto del debito.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il termine di ogni trimestre.

Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di € _____ riscosso dalla bolletta n. _____ alla bolletta n. _____ per il trimestre dal _____ al _____". I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione della entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura:

"Il presente bollettario comprende n. _____ bollette numerate dal n. _____ al n. _____, la data, il bollo del Comune e la firma dell'Economo, nonché la firma del riscuotitore per ricevuta".
4. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art. 92 - Operazioni finali

1. Entro il 15 gennaio gli agenti contabili hanno l'obbligo di restituire al Servizio finanziario tutti i bollettari utilizzati l'anno precedente, le ricevute di incasso rilasciate dal Tesoriere e i registri giornalieri al fine del riscontro contabile.

2. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio _____ Bolletta n. _____" e riportato il totale delle riscossioni dell'esercizio.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.
5. Le quietanze del tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

Art. 93 - Riscossione mediante c/c postale

1. Le entrate per cui i Dirigenti ritengono opportuna la riscossione con modalità diverse, vengono rimosse mediante versamento su c/c postali aperti a seguito di espressa autorizzazione del Ragioniere Capo ed intestato al singolo servizio che gestisce la risorsa.
2. Le entrate per cui i Dirigenti ritengono opportuna la riscossione con modalità diverse, possono essere rimosse mediante versamento su c/c postali del Comune aperti a seguito di espressa autorizzazione del Responsabile del Ragioniere Capo ed intestato al singolo Servizio che gestisce le risorse.
3. Per ciascun c/c postale il Responsabile del Servizio avrà cura di tenere aggiornato un registro di carico e scarico dei movimenti del conto stesso e provvederà ad effettuare il prelievo di norma ogni mese e comunque entro la scadenza di ogni trimestre.

Art. 94 - Mancate riscossioni o perdita di denaro

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non rimosse.
3. Le mancanze di denaro non sono ammesse a scarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa.
4. Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito, se ha effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e registri o nel ricevimento e conservazione del denaro.
5. Quando viene accordato il scarico delle somme mancanti, questo deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio che lo ha nominato.
6. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.
7. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi Responsabili di Servizio, nel rispetto del presente Regolamento.

CAPO XIV - RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Art. 95 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. L'Economo, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194 del 31.01.1996.
3. Il conto giudiziale deve dimostrare:
 - il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all’inizio dell’esercizio o della gestione;
 - gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
 - il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
 - gli oggetti, il denaro e le materie esistenti al termine dell’esercizio.
4. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alle gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali dei passaggi di gestione;
 - f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
6. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell’ufficio ad un sostituto, la gestione non s’interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito,
8. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal ragioniere capo per verificare la completezza documentale e riscontrare la veridicità dei dati con la contabilità ufficiale del Comune.
9. Il Ragioniere Capo deve provvedere al deposito del conto di ogni agente contabile unitamente agli allegati di legge, presso la segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall’avvenuta approvazione del rendiconto di Gestione.

Art. 96 - Verifiche di cassa

1. L'economista effettua, ogni mese, il riscontro contabile generale delle giacenze di cassa con il giornale di cassa e trasmette entro il 10 del mese successivo una copia del verbale al Ragioniere Capo.
2. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Ragioniere Capo e del Collegio dei Revisori.

Art. 97 - Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto dell'eonomo e degli agenti contabili non sia stato presentato entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo, si procederà contro il contabile, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dal Responsabile del Settore che sovrintende il servizio in collaborazione con il Servizio finanziario. In questo caso il contabile è invitato con atto, notificato a mezzo messo notificatore, a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito dal responsabile del Settore che sovrintende al Servizio.
2. Il conto giudiziale si avrà come accettato se il contabile non abbia risposto nel termine prefissato nell'invito dell'Amministrazione.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne prova avanti la Corte dei Conti.

CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 98 - Poteri sostitutivi

1. I poteri sostitutivi dei soggetti in capo ai quali ricadono competenze e responsabilità previste dal presente Regolamento, sono esercitati secondo le modalità e nei casi previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 99 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno dell'esecutività della deliberazione consiliare dell'approvazione ai sensi dell'art.134 del TUEL.

Art. 100 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il vigente Regolamento di contabilità e degli agenti contabili approvato con deliberazione consiliare n.74 del 28/06/1996 e successive modifiche.
2. E' abrogata ogni altra disposizione normativa in contrasto con il presente Regolamento e con il TUEL.

^^^^