



COMUNE DI COMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione C.C. n. 71 del 22/12/2008

Modificato con deliberazioni C.C. n. 7 dell'11/02/2013

n. 23 del 27/05/2013

n. 17 del 14/04/2014

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	5
ARTICOLO 2 - I PRINCIPI CONTABILI.....	5
ARTICOLO 3 - IL SISTEMA DI CONTABILITÀ.....	5
ARTICOLO 4 - DEFINIZIONI	5
CAPO II - I SERVIZI FINANZIARI	6
ARTICOLO 5 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	6
ARTICOLO 6 - ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	6
ARTICOLO 7 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	7
ARTICOLO 8 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	7
ARTICOLO 9 - CONTABILITÀ FISCALE	8
CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	9
ARTICOLO 10 - IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO.	9
ARTICOLO 11 - ILLUSTRAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO E PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI	10
ARTICOLO 11 BIS - VARIAZIONI DI BILANCIO - VERIFICA DEL PERMANERE DEGLI EQUILIBRI - ASSESTAMENTO	10
ARTICOLO 12 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI.....	12
ARTICOLO 13 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	12
ARTICOLO 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PROVVISORIO.....	12
CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	12
ARTICOLO 15 - INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI	12
ARTICOLO 16 - IL FONDO DI RISERVA	12
ARTICOLO 17 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	13
ARTICOLO 18 - AMMORTAMENTO DEI BENI	13
ARTICOLO 19 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	13
ARTICOLO 20 - FONDO RINNOVO CONTRATTUALE	13
ARTICOLO 21 - DEBITI FUORI BILANCIO.....	13
ARTICOLO 22- LITI PENDENTI	14
ARTICOLO 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	14
ARTICOLO 23 BIS - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - DEFINIZIONI E OBIETTIVI	15
ARTICOLO 23 TER - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - DIREZIONE E COORDINAMENTO	15
ARTICOLO 23 QUATER- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - MODALITÀ E TERMINI	15
ARTICOLO 23 QUINQUES - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - OGGETTO.....	15
ARTICOLO 23 SEXIES - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - COMPETENZE DEI DIRIGENTI.....	15
ARTICOLO 23 SEPTIES - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI E COMUNICAZIONI.....	15
ARTICOLO 24 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	16
ARTICOLO 25 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	16
CAPO V - ENTRATE	16
ARTICOLO 26 - DISCIPLINA IN ORDINE ALL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	16
ARTICOLO 27 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	17
ARTICOLO 28 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	18
ARTICOLO 29 - ALTRE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE	18
ARTICOLO 30 - ENTRATE DA CONTRIBUTI	18
ARTICOLO 31 - CREDITI ARRETRATI , CESSIONE DEL CREDITO.....	19
ARTICOLO 32 - ANNULLAMENTO DEI CREDITI.....	19
CAPO VI - USCITE	20
ARTICOLO 33 - DISCIPLINA IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.....	20
ARTICOLO 34 - IMPEGNO DI SPESA	20
ARTICOLO 35 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA.....	21
ARTICOLO 36 - IMPEGNI AUTOMATICI	21
ARTICOLO 37 - IMPEGNI PLURIENNALI	21
ARTICOLO 38 - DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO.....	22
ARTICOLO 39 - REGOLARIZZAZIONE DI LAVORI DI SOMMA URGENZA	22

ARTICOLO 40 – PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	22
ARTICOLO 41 - COPERTURA FINANZIARIA DI NUOVE O MAGGIORI SPESE	23
ARTICOLO 42 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	23
ARTICOLO 43 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE.	24
CAPO VII – GLI INVESTIMENTI.....	25
ARTICOLO 44 - LA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	25
ARTICOLO 45 - PRESUPPOSTO PER GLI INVESTIMENTI	25
ARTICOLO 46 - IL FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE	25
ARTICOLO 47 - ASSUNZIONI DI MUTUI E PRESTITI. FIDEIUSSIONI	25
ARTICOLO 48 – UTILIZZO GIACENZE DI CASSA ESCLUSE DAL REGIME DI TESORERIA UNICA.....	26
CAPO VIII – IL RENDICONTO DI GESTIONE.....	27
ARTICOLO 49 - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	27
ARTICOLO 50 - IL CONTO ECONOMICO	27
ARTICOLO 51 - IL CONTO DEL PATRIMONIO	27
ARTICOLO 52 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI DIRETTORI DI SETTORE.....	27
ARTICOLO 53 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	28
ARTICOLO 54 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	28
ARTICOLO 55 – CONTESTAZIONI	28
ARTICOLO 56 - PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALL'ORGANO DI CONTROLLO.....	28
ARTICOLO 57 - CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE.	29
ARTICOLO 58 - SOPPRESSO.....	29
CAPO IX – DEGLI AGENTI CONTABILI.....	30
ARTICOLO 59 - AGENTI CONTABILI	30
ARTICOLO 60 – ATTIVITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI	30
ARTICOLO 61 - RESPONSABILITÀ	31
ARTICOLO 62 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.	31
ARTICOLO 63 – FONDI CASSA PER SPESE DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI.....	32
CAPO X – IL PATRIMONIO E IL DEMANIO DEL COMUNE	33
ARTICOLO 64- GESTIONE E CONSERVAZIONE	33
ARTICOLO 65 - CLASSIFICAZIONE, CONSISTENZA E VALUTAZIONE DEI BENI.....	33
ARTICOLO 66 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.....	33
ARTICOLO 67 – INVENTARIO	33
ARTICOLO 68 - VALUTAZIONE, ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DEI BENI IN INVENTARIO	34
ARTICOLO 69 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO	34
ARTICOLO 70 – CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI	35
CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	36
ARTICOLO 71 - ELEZIONE – SURROGHE	36
ARTICOLO 72 - INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI	36
ARTICOLO 73 - CESSAZIONE DALL'INCARICO	36
ARTICOLO 74 - REVOCA DELL'UFFICIO - DECADENZA.....	36
ARTICOLO 75 – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE	37
ARTICOLO 76 – FUNZIONI E COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	38
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE	39
ARTICOLO 77 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	39
ARTICOLO 78 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	39
ARTICOLO 79 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	40
ARTICOLO 80 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI	40
ARTICOLO 81 – VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA.....	40
CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI.....	41
ARTICOLO 82 - RINVIO.....	41
ARTICOLO 83 – SERVIZIO ECONOMATO	41

ARTICOLO 84 – SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	41
ARTICOLO 85 - ABROGAZIONE DI NORME.....	41
ARTICOLO 86 - ENTRATA IN VIGORE.....	41

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 - Finalità e contenuto del regolamento

- 1.** Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Como ed è adottato in riferimento all'articolo 152 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni e integrazioni, allo Statuto Comunale e con l'osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
- 2.** La normativa regolamentare ha lo scopo di assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità nel rispetto degli obiettivi stabiliti dall'azione pubblica locale. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Articolo 2 - I principi contabili

- 1.** L'Ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'articolo 154 del D.Lgs. 267/2000.
- 2.** La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e, altresì, di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai direttori di settore, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'Ente.
- 3.** Nel profilo esterno all'Ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio, ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e ai risultati programmati e realizzati.

Articolo 3 – Il sistema di contabilità

- 1.** L'Ente adotta un sistema di contabilità che rileva gli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione. La contabilità comunale risponde al criterio della competenza finanziaria. I risultati di gestione sono esposti nei modelli previsti dalla legge e ricondotti alle risultanze finanziarie attraverso il prospetto di conciliazione. La situazione patrimoniale è esposta nell'inventario e nel conto del patrimonio.

Articolo 4 – Definizioni

- 1.** Ai fini del presente Regolamento:
 - i Direttori di Settore si identificano con i Dirigenti di ruolo, ovvero assunti con contratto a tempo determinato cui il Sindaco abbia attribuito funzioni di direzione di uno o più Settori, a norma del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente.

Capo II - I Servizi Finanziari

Articolo 5 – Organizzazione e Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario è disciplinato dal regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi vigente tempo per tempo, che ne individua le articolazioni operative. Il responsabile del servizio finanziario di cui agli artt. 149 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica con il Direttore del Settore Servizi Finanziari.
2. Il servizio finanziario ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria e contabile del Comune e assolve principalmente alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - programmazione e gestione del bilancio;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - controllo e governo dell'equilibrio economico finanziario dell'Ente, con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - rilevazioni finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - verifica periodica sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - programmazione dei pagamenti tenuto, conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione mediante la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente;
 - gestione economica e previdenziale del personale dipendente, degli amministratori e dei collaboratori esterni.

Articolo 6 – Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa, diminuzione di entrata, o che, comunque, presentino aspetti finanziari od economico patrimoniali. Gli atti che presentano aspetti di natura economico patrimoniale devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo casi di comprovata urgenza, per i quali suddetto termine non può superare le 24 ore.
3. Il parere espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, è inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere di regolarità contabile quale manifestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi di legge in materia di ordinamento contabile e

- finanziario degli enti locali;
 - la regolarità, esclusivamente contabile e/o finanziaria, della documentazione allegata al provvedimento;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il corretto accertamento dell'entrata e l'esatta imputazione della spesa;
 - la corretta gestione del patrimonio;
 - l'esistenza della copertura finanziaria dell'eventuale impegno di spesa.
5. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato. La Giunta o il Consiglio Comunale che deliberino in presenza di un parere sfavorevole, devono indicare nell'atto le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso, assumendone la piena responsabilità.

Articolo 7- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Le determinazioni dei direttori di settore che comportano impegno di spesa, prenotazione di impegno, o che comunque presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali sono trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli atti che presentano aspetti di natura economico patrimoniale devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.
2. Il responsabile dei Servizi Finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa in relazione allo stato di realizzazione delle medesime entrate, dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. L'attestazione della copertura finanziaria certifica l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo esclusa ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno adottati, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 6, comma 4.
5. L'apposizione del visto è resa entro i termini di cui al comma 2 dell'articolo precedente. Il diniego del visto deve essere motivato per iscritto e immediatamente comunicato al settore competente.

Articolo 8 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto, nei termini di legge, a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica rassegnando le proprie valutazioni, comprese le proposte per eventuali azioni correttive.
2. Le segnalazioni debitamente documentate e motivate, sono inviate, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, al Sindaco, al Segretario, al Direttore generale, all'organo di revisione ed al Consiglio Comunale nella persona del Presidente.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, o del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del Servizio Finanziario sospende motivatamente e con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo precedente, dandone immediata comunicazione ai direttori di settore e agli organi di cui al comma 2.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria deve essere sempre rilasciato per le spese il cui il mancato intervento arrechi, con certezza, danno patrimoniale all'Ente.

Articolo 9 – Contabilità Fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa – attività commerciali – le scritture contabili sono effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di imposta sul valore aggiunto, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.
2. L'erogazione da parte dell'Ente di contributi a persone fisiche o associazioni è soggetta, nei casi previsti dalla legge, all'applicazione delle ritenute d'acconto vigenti tempo per tempo.
3. Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono sottoscritte dal responsabile del Servizio Finanziario, salvo che la legge espressamente disponga che l'apposizione della firma competa al legale rappresentante dell'Ente.

Capo III - Bilanci e Programmazione

Articolo 10 - Il processo di formazione del bilancio.

1. Il bilancio di previsione e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli previsti dalle leggi vigenti tempo per tempo. Non sono ammesse modifiche, anche parziali, di tali modelli.
2. Il processo di formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a. In attuazione delle linee programmatiche la Giunta Comunale individua le linee di indirizzo, ovvero gli obiettivi di massima, per il triennio successivo;
 - b. Sulla base di tali linee di indirizzo i direttori di settore predispongono, per quanto di competenza, le proposte di bilancio con riferimento alle entrate specifiche del servizio, comprensive di ipotesi tariffarie, alle spese correnti e al piano degli investimenti, tenendo conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso, analizzando in particolare gli andamenti consolidati della gestione, definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo e tenendo conto di eventi che potrebbero originare debiti fuori bilancio;
 - c. Il Settore Finanziario, di concerto con il Segretario generale, verificata la compatibilità finanziaria delle proposte presentate e definiti i programmi e i progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale e gli altri allegati previsti dalla legge nonché, in collaborazione con il settore controllo di gestione, lo schema di relazione previsionale e programmatica;
 - d. la Giunta, sulla base di tale schema, approva la proposta di bilancio e gli allegati documenti di programmazione, in tempo utile per consentire agli altri organi il rispetto dei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. La proposta di bilancio ed i relativi allegati vengono depositati presso la Segreteria Generale che provvede, entro tre giorni lavorativi, ad informare dell'avvenuto deposito, anche mediante avviso telematico, i Consiglieri Comunali e a trasmetterne copia su supporto informatico e/o cartaceo:
 - a) al Collegio dei Revisori, per la formulazione del parere, da rendere entro i successivi dieci giorni lavorativi. Il parere viene trasmesso a cura degli Uffici al Presidente della Commissione consiliare competente;
 - b) al Presidente del Consiglio per la tempestiva assegnazione alla Commissione consiliare competente, al fine della formulazione del parere, che dovrà essere reso entro dieci giorni lavorativi dall'acquisizione del parere dei Revisori;
 - c) ai Capigruppo Consiliari;
 - d) ai Consiglieri Comunali;
4. Il Presidente del Consiglio, ricevuti i pareri di cui al comma precedente, ovvero trascorso infruttuosamente il termine di cui alla lettera b) previsto per il parere della Commissione Consiliare, e comunque non prima di 10 giorni dal deposito in Segreteria della proposta di bilancio, salvo motivata urgenza, procede all'iscrizione della proposta di bilancio all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio. Il parere del Collegio dei Revisori di cui alla lettera a) è obbligatorio per la prosecuzione dell'iter. Si applica quanto previsto al terzo periodo dell'art. 20 comma 2 del Regolamento per il Consiglio Comunale.

Articolo 11 – Illustrazione della proposta di bilancio e presentazione di emendamenti

- 1.** La prima seduta per l'esame del progetto di bilancio si apre con la fase di presentazione. Durante tale fase è data facoltà ai Consiglieri di chiedere chiarimenti al relatore, con non più di due interventi per complessivi dieci minuti. Ogni Consigliere può anche presentare le domande per iscritto, presentando le stesse alla Segreteria Generale. terminate le risposte del relatore, la fase di presentazione è chiusa e si apre la discussione generale disciplinata dall'art. 56 del Regolamento per il Consiglio Comunale.
- 2.** Terminata la discussione generale, la trattazione delle eventuali proposte di emendamento presentate è rinviata ad altra seduta, al fine di consentire il rilascio dei pareri prescritti sugli emendamenti e di garantirne la conoscenza ai Consiglieri Comunali, anche tramite visualizzazione nella piattaforma informatica in uso, prima dell'inizio della relativa discussione. Tale seduta sarà convocata in modo da garantire agli uffici e ai Revisori un congruo termine per l'esame degli emendamenti presentati e la resa dei pareri, e comunque non potrà tenersi prima del termine previsto dal successivo comma 5. e non oltre il quinto giorno lavorativo successivo a quello in cui si è conclusa la fase di discussione generale.
- 3.** I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare proposte di emendamento al progetto di bilancio, nel rispetto delle disposizioni che seguono, in deroga a quanto previsto dal Regolamento per il Consiglio comunale.
- 4.** Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta, redatte su modulo appositamente predisposto, e devono singolarmente salvaguardare gli equilibri generali di bilancio.
- 5.** Le proposte di emendamento sono presentate alla Segreteria Generale, dalla data di consegna dell'avviso dell'avvenuto deposito degli atti e fino alle ore 12.00 del secondo giorno lavorativo successivo alla chiusura della fase di discussione generale di cui al comma 1.
- 6.** Le proposte di emendamento presentate sono sottoposte ai pareri di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio interessato, contabile e di legittimità, nonché del Collegio dei Revisori. Gli emendamenti relativi alla sola Relazione previsionale e programmatica aventi mero contenuto descrittivo non sono sottoposti a parere di regolarità contabile e del Collegio dei revisori. I pareri potranno essere resi anche mediante firma digitale.
- 7.** Per ciascun emendamento può essere presentato un solo sub emendamento da parte del proponente l'emendamento stesso che deve manifestare la relativa volontà di sub emendare prima della votazione dell'emendamento. Le proposte di sub emendamento sono presentate entro la chiusura della fase di discussione degli emendamenti stessi. Le proposte di sub emendamento sono sottoposte ai pareri di cui al precedente comma 6, da rendersi nei due giorni lavorativi successivi alla chiusura della fase di discussione degli emendamenti. La discussione dei sub emendamenti si svolge nella seduta immediatamente successiva alla resa dei pareri. Resta inteso che, se durante la fase di discussione degli emendamenti il proponente presenta un sub emendamento, la votazione dell'emendamento stesso viene rinviata alla fase di votazione dei sub emendamenti.
- 8.** Durante la fase di discussione di ciascun emendamento, ogni Consigliere ha facoltà di intervenire per non più di cinque minuti, comprensivi della dichiarazione di voto. Le proposte di emendamento sono poste in votazione prima dell'approvazione del bilancio, secondo l'ordine di presentazione.
- 9.** Nel caso in cui più emendamenti siano volti a ridurre lo stanziamento di uno stesso capitolo o intervento, gli stessi vengono dapprima tutti illustrati, poi fatti oggetto di un'unica discussione e, infine, votati secondo l'ordine di presentazione. In tal caso ogni Consigliere ha facoltà di intervenire per non più di dieci minuti, comprensivi della dichiarazione di voto.
- 10.** Il Bilancio e i suoi allegati sono votati dal Consiglio Comunale nella loro interezza e tengono conto degli emendamenti approvati.
- 11.** Per quanto non previsto dal presente Capo, è fatto espresso rinvio al Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale vigente tempo per tempo.

Articolo 11 bis- Variazioni di bilancio – verifica del permanere degli equilibri – assestamento

- 1.** Le proposte di variazione di bilancio, anche in sede di verifica del permanere degli equilibri ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 o di assestamento, corredate dei relativi allegati, vengono depositate presso la Segreteria Generale che provvede, entro tre giorni lavorativi, ad informare dell'avvenuto deposito, anche mediante avviso telematico, i Consiglieri Comunali e a trasmetterne copia:
 - a) al Collegio dei Revisori, per la formulazione del parere, da rendere entro i successivi cinque giorni lavorativi. Il parere viene trasmesso, a cura degli uffici, al Presidente della Commissione consiliare competente;
 - b) al Presidente del Consiglio per la tempestiva assegnazione alla Commissione consiliare competente, al fine dell'acquisizione del parere, che dovrà essere reso entro due giorni lavorativi dall'acquisizione del parere dei Revisori;
 - c) ai Capigruppo Consiliari;
 - d) ai Consiglieri Comunali che ne fanno richiesta.
- 2.** Il Presidente del Consiglio, ricevuti i pareri di cui al comma precedente, ovvero trascorso infruttuosamente il termine di cui alla lettera b) previsto per il parere della Commissione Consiliare, procede all'iscrizione della proposta di variazione di bilancio all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio. Il parere del Collegio dei Revisori di cui alla lettera a) è obbligatorio per la prosecuzione dell'iter. Si applica quanto previsto al terzo periodo dell'art. 20 comma 2 del Regolamento per il Consiglio Comunale.
- 3.** La seduta per l'esame delle proposte di variazione al bilancio di cui al comma 1 si apre con la fase di presentazione. Durante tale fase è data facoltà ai Consiglieri di chiedere chiarimenti al relatore, con un unico intervento della durata massima di cinque minuti. terminate le risposte del relatore si apre la discussione generale disciplinata dall'art. 56 del Regolamento per il Consiglio Comunale.
- 4.** I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti alle proposte di cui al comma 1, in deroga a quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dalla data di consegna dell'avviso dell'avvenuto deposito degli atti e fino al termine della discussione generale.
- 5.** Si applica quanto previsto ai commi 4, 9 e 11 dell'art. 11.
- 6.** La trattazione delle eventuali proposte di emendamento deve essere rinviata ad altra seduta, al fine di consentire il rilascio dei pareri prescritti sugli emendamenti e di garantirne la conoscenza ai Consiglieri Comunali, anche tramite visualizzazione nella piattaforma informatica in uso, prima dell'inizio della relativa discussione. La seduta è fissata tenendo conto del numero e della complessità degli emendamenti presentati.
- 7.** Gli emendamenti che riguardino voci di entrata o di spesa non contemplate dalla proposta di variazione sono da dichiararsi inammissibili da parte del Presidente del Consiglio.
- 8.** Le proposte di emendamento presentate sono sottoposte ai pareri di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio interessato, contabile e di legittimità, nonché del Collegio dei Revisori. I pareri potranno essere resi anche mediante firma digitale.
- 9.** Per ciascun emendamento può essere presentato un solo sub emendamento da parte del proponente l'emendamento stesso che deve manifestare la relativa volontà di sub emendare prima della votazione dell'emendamento. Le proposte di sub emendamento sono presentate entro la chiusura della fase di discussione degli emendamenti stessi. Le proposte di sub emendamento sono sottoposte ai pareri di cui al precedente comma 8, da rendersi nei due giorni lavorativi successivi alla chiusura della fase di discussione degli emendamenti. La discussione dei sub emendamenti si svolge nella seduta immediatamente successiva alla resa dei pareri. Resta inteso che, se durante la fase discussione degli emendamenti il proponente presenta un sub emendamento, la votazione dell'emendamento stesso viene rinviata alla fase di votazione dei sub emendamenti.
- 10.** Durante la fase di discussione di ciascun emendamento, ogni Consigliere ha facoltà di intervenire per non più di cinque minuti, comprensivi della dichiarazione di voto. Le

proposte di emendamento sono poste in votazione prima della votazione della delibera di variazione al bilancio di cui al comma 1, secondo l'ordine di presentazione.

Articolo 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il Comune promuove la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale, dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione tra i cittadini, le Istituzioni cittadine, le formazioni espressione della società civile, le associazioni di categoria utilizzando adeguati strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo organi di stampa, tramite il sito web del Comune ed i propri canali informativi.

Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è disciplinato dal regolamento del Controllo di Gestione.

Articolo 14 - Piano esecutivo di gestione provvisorio

1. Il Piano esecutivo di gestione provvisorio è disciplinato dal Regolamento del Controllo di Gestione dell'Ente.

Capo IV - La gestione del bilancio

Articolo 15 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. I direttori di settore, nell'ambito delle rispettive competenze, e il responsabile del servizio finanziario nell'esprimere i pareri tecnici e di regolarità contabile nel corso dell'istruttoria delle proposte di deliberazione, tengono conto anche dell'esistenza di contraddizioni evidenti, delle stesse, rispetto ai contenuti della relazione previsionale e programmatica.
2. Se nel corso dell'istruttoria delle proposte di deliberazione viene rilevata l'esistenza di contraddizioni ai sensi del comma 1, lo stesso organo collegiale competente per l'approvazione dell'atto si esprime rispettivamente sull'inammissibilità o improcedibilità della deliberazione, sentito, ove nominato, il parere del Direttore Generale, acquisito il parere del Segretario Generale ai sensi dello Statuto comunale, ove riscontri la fondatezza dell'eccezione, dichiara l'improcedibilità della deliberazione.
3. Se nel corso della discussione di una proposta di deliberazione o a seguito della stessa, viene eccepita la contraddizione ai sensi del primo comma, nei riguardi della relazione previsionale e programmatica, considerata nella sua interezza con riferimento ai diversi temi contenuti, lo stesso organo collegiale competente per l'approvazione dell'atto si esprime rispettivamente sull'inammissibilità o improcedibilità della deliberazione, sentito, ove nominato il parere del Direttore Generale, acquisito il parere del Segretario Generale ai sensi dello Statuto comunale, riscontrata la fondatezza dell'eccezione, dichiara l'inammissibilità della deliberazione.

Articolo 16 – Il fondo di riserva

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale per l'integrazione di stanziamenti di spesa, allocati nei primi tre titoli delle uscite, qualora gli stessi si rivelino insufficienti o qualora si verifichino esigenze straordinarie di bilancio, restando escluse movimentazioni per finalità diverse.
2. Le deliberazioni di cui al precedente comma sono comunicate all'organo consiliare in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione, della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'approvazione della variazione di assestamento generale.

Articolo 17– Avanzo di amministrazione

1. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione è disciplinato dall'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 18 - Ammortamento dei beni

1. L'Ente può iscrivere in bilancio un fondo per l'ammortamento dei beni, accantonando una quota disponibile di risorse di parte corrente.
2. L'utilizzo delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è consentita dopo che gli importi sono confluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità alle norme di legge.

Articolo 19 - Fondo svalutazione crediti

1. L'Ente può iscrivere in bilancio un fondo per la svalutazione dei crediti di dubbia esigibilità accantonando una quota disponibile di risorse di parte corrente.
2. A fine esercizio tali somme, se non utilizzate, confluiscono nella quota di avanzo di amministrazione avente destinazione vincolata.

Articolo 20- Fondo rinnovo contrattuale

1. Nelle more dei rinnovi dei contratti di categoria, l'Ente può iscrivere in bilancio, compatibilmente con le risorse disponibili, un fondo per il finanziamento della corresponsione al personale dipendente degli arretrati contrattuali.
2. A fine esercizio tali somme, se non utilizzate, confluiscono nell'avanzo di amministrazione avente destinazione vincolata.

Articolo 21 – Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione, della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'approvazione della variazione di assestamento generale.

2. Al fine di evitare all'Ente un maggior danno derivante dal cumulo di interessi legali ed eventuali rivalutazioni monetarie, i debiti derivanti da sentenze anche provvisoriamente esecutive, possono, in presenza della relativa copertura finanziaria, essere immediatamente liquidati con provvedimento del dirigente responsabile, fatto salvo il successivo riconoscimento consiliare ai sensi del comma 1.

Articolo 22– Liti pendenti

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore del settore legale trasmette alla Giunta Comunale, al Direttore Generale, al Segretario generale ed al responsabile del Servizio Finanziario l'elenco delle liti pendenti che potrebbero originare debiti fuori bilancio e ne quantifica il presunto ammontare.
2. Per il finanziamento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenza l'Ente, sulla base dell'elenco di cui al comma 1, può vincolare in sede di formazione del rendiconto di gestione una quota disponibile dell'avanzo di amministrazione, ovvero, compatibilmente con la disponibilità di risorse, apportare una variazione al bilancio in corso.

Articolo 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai direttori di settore e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede a:
 - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio;
 - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui.
4. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto provvedere alle misure finanziarie necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai direttori di settore riguarda in particolare:
 - per l'entrata la situazione delle risorse assegnate ai servizi, degli accertamenti e delle riscossioni;
 - per l'uscita la situazione dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Articolo 23 bis – Controllo sugli equilibri finanziari – definizione e obiettivi

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si attua in applicazione delle disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Articolo 23 ter – Controllo sugli equilibri finanziari – direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari sulla base delle disposizioni di legge e dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 23 quater – Controllo sugli equilibri finanziari – modalità e termini

1. La verifica del permanere degli equilibri finanziari è formalizzata dal Responsabile dei Servizi Finanziari attraverso una breve relazione alle scadenze di seguito indicate:
 - entro il 30 marzo, solo nel caso in cui il bilancio di previsione sia stato approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
 - entro il 30 giugno.
2. Entro il 30 settembre è effettuata un'ultima verifica nell'ambito della "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"; in questo caso la verifica non è formalizzata attraverso una relazione del Responsabile dei Servizi Finanziari, come previsto al primo comma del presente articolo, ma è effettuata nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 23 quinquies – Controllo sugli equilibri finanziari – oggetto

1. L'attività di controllo sugli equilibri finanziari è riferita a:
 - equilibrio generale delle entrate e delle spese
 - equilibrio della gestione di cassa
 - equilibrio della gestione dei residui
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate
 - equilibrio nella gestione dei servizi per conto di terzi
 - verifiche correlate al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità
 - verifica del rispetto dei limiti all'indebitamento
 - utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta inoltre la valutazione di eventuali effetti sul bilancio dell'Ente conseguenti all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni che svolgono servizi per conto dell'Ente.

Articolo 23 sexies – Controllo sugli equilibri finanziari – competenze dei dirigenti

1. I Dirigenti devono segnalare tempestivamente al Responsabile dei Servizi finanziari ogni fatto che possa alterare o pregiudicare il permanere degli equilibri di bilancio anche in riferimento alla possibilità di formazione di debiti fuori bilancio.

Articolo 23 septies – Controllo sugli equilibri finanziari – parere del Collegio dei revisori e comunicazioni

1. La relazione sul permanere degli equilibri finanziari di cui al comma 1 dell'articolo 23-quater è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Successivamente è trasmessa al Segretario ed alla Giunta Comunale, che è tenuta a prenderne atto con propria deliberazione nella prima seduta utile.

2. Nel caso in cui dalla verifica risultino situazioni che precludono il mantenimento degli equilibri finanziari, il Responsabile dei Servizi finanziari deve, senza indugio, informare gli organi competenti al fine di porre in essere tutti gli atti necessari al ripristino dell'equilibrio.

Articolo 24 – Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale, di cui all'art.175 D.Lgs. n. 267/2000, hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
2. L'Ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.
3. Entro il 30 novembre di ciascun anno l'organo consiliare provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, mediante l'assunzione della delibera di variazione di assestamento generale.
4. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno.

Articolo 25 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disciplinate dal regolamento del Controllo di Gestione dell'Ente.

CAPO V - Entrate

Articolo 26- Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Ciascun direttore di settore, nell'ambito delle proprie competenze, risponde delle procedure di gestione delle entrate dall'accertamento alla riscossione. Al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. L'affidamento delle risorse di entrata ai direttori di settore si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
4. Ai responsabili della gestione delle entrate compete in particolare:
 - la comunicazione delle proposte in ordine agli stanziamenti di entrata in sede di formazione del bilancio di previsione con l'indicazione dei criteri adottati per la loro formulazione;
 - la predisposizione degli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - la diramazione tempestiva di inviti e diffide di pagamento ai debitori morosi
 - l'adozione degli atti necessari alla procedura di riscossione coattiva
 - la verifica a fine esercizio della sussistenza dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Un'entrata si considera accertata quando sulla base di idonea documentazione vengono verificati:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito,
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

2. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria per il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

3. Il Direttore di settore attiva il procedimento di accertamento e trasmette al responsabile del Servizio Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, entro *10 giorni* dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

4. Le modalità di accertamento delle entrate sono le seguenti:

- per le entrate tributarie formazione di ruolo, versamento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge, acquisizione di denuncia o a seguito di atti di accertamento o di liquidazione definitivi;
- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo o altro atto d'impegno emanato dagli enti del settore pubblico o sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti;
- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

5. Sono altresì accertate le somme iscritte in ruoli esecutivi dati in carico ai concessionari della riscossione secondo la legislazione vigente.

6. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite o che presentino carattere di omogeneità o ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità comunque omogenea di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione esistente agli atti.

Articolo 28- Riscossione delle entrate

- 1.** La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
- 2.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi e il totale della distinta stessa e delle precedenti. La trasmissione al tesoriere può avvenire con modalità telematica. La distinta firmata dal dirigente del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche con modalità digitale.
- 3.** Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio cui corrisponde l'entrata che comunica entro *10 giorni* al Servizio Finanziario ogni informazione necessaria all'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Articolo 29 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

- 1.** Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltre che per il tramite del tesoriere comunale, con le modalità seguenti:
 - versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti con cadenza mensile dal responsabile del Servizio Finanziario ed effettuati a firma del tesoriere dell'Ente;
 - versamenti con moneta elettronica effettuati mediante reti telematiche che confluiscono nel conto di tesoreria o su conto corrente dedicato aperto presso un istituto di credito convenzionato, dal quale periodicamente il Servizio Finanziario provvede al prelevamento delle somme giacenti mediante emissione di ordinativo di incasso;
 - versamenti a mezzo domiciliazione o altra modalità bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
 - versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la funzione di agente contabile.

Articolo 30 – Entrate da contributi

- 1.** Per le entrate derivanti da contributi destinati al finanziamento di progetti specifici, opere pubbliche o altre attività il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al servizio finanziario:
 - la richiesta di concessione del contributo;
 - l'erogazione di eventuale acconti;
 - la rendicontazione finale.

Articolo 31 – Crediti arretrati. Cessione del credito

- 1.** I crediti dell'Ente non riscossi entro l'esercizio in cui sono stati accertati devono essere riportati in apposito partitario suddiviso per anno di provenienza in sede di approvazione di rendiconto.
- 2.** I crediti di dubbia esigibilità sono rilevati nel rendiconto di gestione e vincolano l'avanzo di amministrazione per l'importo eccedente il fondo di svalutazione crediti fino al momento della loro riscossione o cancellazione.
- 3.** E' ammessa la cessione dei crediti ai soggetti idonei alla riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica.

Articolo 32 – Annullamento dei crediti

- 1.** Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il Direttore del Settore cui l'entrata si riferisce può stabilire di non procedere all'acquisizione di:
 - singole poste di entrata di valore inferiore a quello stabilito dal Regolamento delle entrate vigente tempo per tempo;
 - entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

CAPO VI - Uscite

Articolo 33 - Disciplina in ordine all'effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - l'impegno;
 - la liquidazione;
 - l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun direttore di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile della procedura di gestione delle spese. Al settore finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili della gestione delle spese compete in particolare:
 - la comunicazione delle proposte in ordine agli stanziamenti di spesa in sede di formazione del bilancio di previsione con l'indicazione dei criteri adottati per la loro formulazione;
 - la predisposizione degli atti amministrativi per l'assunzione di impegno e il pagamento delle corrispondenti spese;
 - la verifica a fine esercizio della sussistenza dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non spese.

Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di competenza e nel bilancio pluriennale costituiscono, così come assegnate nel piano esecutivo di gestione, il limite massimo di utilizzazione da parte del direttore di settore cui sono affidate.

Articolo 34 - Impegno di spesa

1. L'impegno rappresenta la fase del procedimento di spesa con cui, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, si determinano:
 - la somma da pagare
 - il soggetto creditore
 - la ragione del debito
 - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
2. L'assunzione di un impegno di spesa avviene ordinariamente con determinazione del direttore di settore competente.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi nel corrispondente stanziamento di bilancio e con l'apposizione da parte del responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Nei casi di rapporto obbligatorio sorto per atto unilaterale (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Articolo 35- Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Non sono soggette a provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare d'ufficio tra i residui passivi dell'Ente, le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo per le seguenti entrate accertate:
 - entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
 - entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipula del contratto con istituti di credito;
 - entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari;
 - entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - entrate aventi destinazione vincolata per legge.Alla registrazione dell'impegno provvede il Servizio Finanziario sulla scorta di opportune comunicazioni a cura del servizio competente
2. Le somme dovute in corrispondenza di accertamenti di entrata, siano esse in parte corrente o in conto capitale, vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dai titoli di accertamento.
3. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui, prestiti obbligazionari, contributi a destinazione vincolata o altre entrate vincolate per legge, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'entrata accertata.

Articolo 36 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi contestualmente impegnate in sede di approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, le spese per:
 - obbligazioni giuridicamente impegnate negli anni precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - trattamento economico obbligatorio già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - oneri di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Articolo 37 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi, determinano l'assunzione del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
4. Della presenza di impegni pluriennali che, per la loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 38 - Divieto di effettuazione di spese prive di impegno

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno salvi gli altri casi espressamente previsti dal presente regolamento.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo di cui al comma precedente, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.194 del D.Lgs. n.267/2000, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la spesa.

Articolo 39 - Regolarizzazione di lavori di somma urgenza

1. Per lavori di somma urgenza si intendono lavori cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, per cui non sia stato possibile seguire l'iter procedurale per l'assunzione del dovuto impegno di spesa.
2. La regolarizzazione spetta al responsabile del servizio competente in materia, che deve provvedervi entro 30 giorni dall'avvenuta ordinazione del lavoro e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
3. La mancata regolarizzazione nei tempi stabiliti fa decadere la possibilità di sanare la spesa effettuata, salvo il ricorso all'istituto del riconoscimento del debito fuori bilancio.

Articolo 40- Prenotazioni di impegno

1. In presenza di procedure contrattuali in fase di espletamento i direttori di settore possono, mediante propria determinazione, disporre una prenotazione di impegno.
2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. La prenotazione viene trasformata in impegno formale e definitivo con l'assunzione della apposita determinazione di aggiudicazione definitiva e affidamento a cura del responsabile del servizio competente.
4. Nel caso in cui la prenotazione di impegno si riferisca a procedure di gara per le quali non si provveda, entro la fine dell'esercizio, alla pubblicazione del bando di gara essa decade e la somma relativa costituisce economia.

5. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara sia stata bandita, ma non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Articolo 41 - Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità:
 - mediante utilizzo del fondo di riserva;
 - mediante variazioni delle previsioni tra stanziamenti di spesa;
 - mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:
 - di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - di procedere a prelievi da stanziamenti per interventi finanziati con il titolo IV e V delle entrate per aumentare gli stanziamenti per interventi finanziati con entrate dei primi tre titoli;
 - di procedere a prelievi da stanziamenti correnti finanziati con entrate a vincolo di destinazione per aumentare altri stanziamenti correnti;
 - di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza;
 - di destinare il provento della vendita di beni mobili e immobili comunali a finalità diverse dal miglioramento o incremento del patrimonio pubblico del Comune o da investimenti di qualsiasi natura.

Articolo 42 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese si attua attraverso le seguenti fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei direttori di settore e/o degli uffici interessati, che nella fornitura, nel lavoro o nella prestazione siano stati rispettati le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici dell'articolo che furono concordati.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio competente:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio in corso o precedente;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione della spesa e ad adottare i relativi atti è attribuita esclusivamente al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

3. La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
4. La liquidazione di spese relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione non è consentita in mancanza della trascrizione, sul titolo, degli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Articolo 43 – Ordinazione e pagamento delle spese.

1. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità previsti dalla legge.
2. Il settore finanziario provvede all'ordinazione con l'emissione del mandato di pagamento, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o suo delegato, individuato con apposito atto.
3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il Tesoriere Comunale provvede al pagamento secondo le indicazioni contenute nel documento e nel rispetto della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria vigente tempo per tempo.
5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il termine del mese in corso.

Capo VII – Gli investimenti

Articolo 44- La programmazione delle opere pubbliche

1. La programmazione degli investimenti avviene mediante l'adozione, con le modalità previste dalla legge, del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche.
2. Le opere pubbliche non inserite nell'elenco annuale possono essere realizzate solo in presenza di un autonomo piano finanziario che utilizzi risorse diverse da quelle previste tra i mezzi finanziari disponibili al momento della formazione dell'elenco, fatta eccezione per le risorse rese disponibili a seguito di ribassi d'asta o di economie, intendendosi come tali anche le economie in sede progettuale.
3. Non può in ogni caso essere considerata risorsa aggiuntiva il ricorso all'indebitamento.
4. L'autonomo piano finanziario, in caso di inserimento di una nuova opera nell'elenco annuale, si intende approvato con:
 - l'adozione, da parte della Giunta, della proposta di aggiornamento dell'elenco annuale delle opere, comprensiva del progetto preliminare o dello studio di fattibilità;
 - l'integrazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche e la contestuale variazione al bilancio annuale e pluriennale, approvate con deliberazione consiliare;
5. La pubblicità degli adeguamenti dei programmi triennali è assolta attraverso la pubblicazione dell'atto che li approva.

Articolo 45 - Presupposto per gli investimenti

1. L'ente provvede alle spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e indotte. Le fonti di finanziamento primarie sono quelle indicate nell'art. 199 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 46 - Il finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.

Articolo 47 - Assunzioni di mutui e prestiti. Fideiussioni

1. Gli atti di assunzione di mutui sono adottati dal responsabile del Servizio Finanziario, salva la competenza del Consiglio dei casi di cui all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 204 del D.Lgs. 267/2000 medesimo o da altra specifica disposizione di legge.

2. Il Comune può con apposita delibera consigliare rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui da parte di aziende da esso dipendenti e di consorzi di cui l'Ente fa parte.
3. L'Ente prevede un accantonamento sul fondo di riserva a copertura degli oneri derivanti dalla fideiussione.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 TU, e non possono impegnare più di un 1/5 di tale limite.

Articolo 48 – Utilizzo giacenze di cassa escluse dal regime di tesoreria unica

1. L'Ente può investire le disponibilità giacenti sui depositi di tesoreria, escluse ai sensi di legge dal regime della tesoreria unica, al fine di ottenere una migliore remunerazione in conto interessi.
2. Le operazioni di investimento consentite devono avere le seguenti caratteristiche:
 - garanzia di ritorno del capitale al netto di costi e commissioni;
 - possibilità di smobilizzo anche parziale di somme.
3. L'operazione di investimento delle disponibilità di cassa può essere attivata soltanto previa relazione tecnica del servizio Economico Finanziario che analizzi l'incidenza della medesima sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio lungo termine. La relazione è inviata per ed esame alla Giunta Comunale.

Capo VIII – Il rendiconto di gestione

Articolo 49 - Rilevazione dei risultati di gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Il rendiconto della gestione è preceduto dalla resa del conto del Tesoriere.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
 - le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base degli obiettivi assegnati posti a raffronto con i risultati conseguiti e i costi sostenuti;
 - criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni;
 - i risultati ottenuti in termini di patto di stabilità, o di rispetto di altri obiettivi di finanza pubblica;
 - ulteriori adempimenti obbligatori previsti per legge.

Articolo 50 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito derivanti dall'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica, determinando il risultato della gestione corrente e delle componenti straordinarie.
2. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - la gestione operativa costituita dalle operazioni che identificano la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'Ente;
 - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Articolo 51 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Articolo 52 – Relazioni finali di gestione dei direttori di settore

1. Ai fini della redazione della relazione dell'organo esecutivo, i direttori di settore inviano al Servizio Finanziario una relazione circa i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi dati e alle risorse assegnate.
2. Il Servizio Finanziario predispone, sulla base delle relazioni dei singoli direttori di settore, la propria relazione tecnica.

Articolo 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei direttori di settore di cui all'articolo precedente contengono l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai direttori di settore ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge e adotta i provvedimenti conseguenti.

Articolo 54 - Approvazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale, ai sensi degli articoli 151 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000, approva la relazione al rendiconto della gestione da trasmettere, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare, allo schema di rendiconto ed ai relativi allegati, all'organo di revisione il quale, entro venti giorni lavorativi dalla trasmissione, rassegna la relazione di cui all'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La proposta di deliberazione del rendiconto di gestione, unitamente agli allegati previsti dalla legge, compresa la relazione dell'Organo di revisione, vengono depositati presso la Segreteria generale che provvede, entro 3 giorni lavorativi, a:
 - trasmetterne copia al Presidente del Consiglio per la tempestiva assegnazione alla Commissione consiliare competente, al fine della formulazione del parere, che dovrà essere reso entro dieci giorni lavorativi;
 - a dare comunicazione dell'avvenuto deposito, anche mediante avviso telematico, ai Consiglieri Comunali.
3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini fissati dalla normativa vigente.
4. Non è ammessa la presentazione di emendamenti alla proposta di deliberazione del rendiconto di gestione.

Articolo 55 – Contestazioni

1. Qualora il Consiglio nell'approvazione del rendiconto di gestione apporti modifiche al conto del tesoriere, o individui responsabilità, ne è data notizia agli interessati con invito a prendere cognizione della deliberazione, insieme al rendiconto approvato ed a tutti gli altri documenti cui si riferiscono.
2. Il tesoriere e detti interessati possono, negli otto giorni successivi alla conoscenza degli atti, presentare per iscritto e senza spese, le loro controdeduzioni, sulle quali si esprimerà la Giunta, eventualmente proponendo al Consiglio le rettifiche del caso.

Articolo 56- Pubblicazione e trasmissione del Rendiconto all'Organo di controllo

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e ai tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il tesoriere, gli Amministratori, nonché qualunque contribuente possono presentare per iscritto e senza spese, le loro deduzioni, osservazioni, reclami.

2. Il rendiconto ed i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati o, in mancanza, con esplicita dichiarazione negativa, sono trasmessi alla Corte dei Conti nei tempi e con le modalità vigenti tempo per tempo.

Articolo 57- Conto consolidato patrimoniale.

1. La Giunta Comunale può prevedere la compilazione del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'Ente.

Articolo 58- Contabilità analitica.

Soppresso

Capo IX – Degli agenti contabili

Articolo 59 - Agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - Il tesoriere comunale;
 - L'economo comunale;
 - I dipendenti incaricati della riscossione di somme di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere comunale o che sono autorizzati al maneggio di pubblico denaro;
 - coloro che sono incaricati della gestione dei beni dell'ente;
 - tutti coloro che, senza legale autorizzazione, intervengono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i direttori di settore segnalano i nominativi dei dipendenti per lo svolgimento delle funzioni di agente contabile al responsabile del settore servizi finanziari, che provvede con proprio atto alla nomina degli stessi.
3. La qualifica di agente contabile può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico. Gli agenti contabili così nominati, soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Articolo 60 – Attività degli agenti contabili

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario gli agenti contabili ricevono i registri di carico e scarico delle somme, vidimati dal responsabile del settore servizi finanziari e i bollettari numerati per il rilascio delle ricevute ai debitori dell'Ente, salvo per i servizi dotati di registratori di cassa.
2. Con periodicità almeno bimestrale ed entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno gli agenti contabili incaricati della riscossione di somme di importo superiore a € 150,00.= annui sono tenuti al versamento in tesoreria.
3. All'atto del versamento in tesoreria gli agenti contabili richiedono al servizio finanziario l'emissione dell'ordinativo di incasso e trasmettono i registri di carico e scarico, unitamente alle matrici delle ricevute rilasciate a quietanza delle somme incassate.
4. Per i servizi dotati di registratore di cassa la richiesta di emissione di ordinativo di incasso deve essere accompagnata dalla trasmissione di una copia dei riepiloghi mensili delle risultanze di cassa.
5. Il settore finanziario provvede alla verifica degli importi versati sulla base dei documenti allegati e appone sui registri il visto di avvenuto riscontro.
6. La tenuta dei registri di cui ai commi precedenti, la vidimazione da parte del responsabile del servizio finanziario e l'apposizione del visto di riscontro

possono avvenire con modalità digitali. Deve in ogni caso essere possibile la stampa dei documenti.

7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione di somme per un importo non superiore a € 150,00.= annui sono tenuti al versamento delle somme riscosse nella cassa economale e alla contestuale trasmissione della documentazione giustificativa al servizio economato entro il 15 dicembre di ciascun anno.
8. E' comunque fatto divieto agli agenti contabili di compensare riscossioni e pagamenti effettuati in nome e per conto del Comune.

Articolo 61 - Responsabilità

1. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi direttori di settore;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori;
2. L'amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. Gli agenti contabili, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio.
4. Qualora l'agente sotto la sua responsabilità affidi, per congedo, permesso, malattia od altra causa, il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione.

Articolo 62 - Conti degli agenti contabili.

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale che lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il Servizio finanziario provvede alla verifica e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - la lista per tipologie di beni;
 - la copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - la documentazione giustificativa della gestione;

- i verbali di passaggio della gestione;
 - le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. I conti di cui al presente articolo sono redatti secondo i modelli previsti dalla legge. E' fatta salva la facoltà di trasmettere i conti e gli allegati di cui al comma precedente mediante strumenti informatici.
 5. Non sono tenuti alla presentazione del conto, secondo le modalità di cui ai commi precedenti gli agenti contabili incaricati della sola riscossione di somme per un importo annuo non superiore a € 150,00.=;

Articolo 63 – Fondi cassa per spese di funzionamento dei servizi comunali.

1. La costituzione presso i diversi uffici comunali di un fondo cassa per far fronte a minute spese di funzionamento del servizio avviene esclusivamente mediante anticipazione di fondi da parte dell'Economo.
2. Per il reintegro del fondo cassa gli agenti contabili preposti alla gestione dello stesso, con periodicità almeno annuale, trasmettono al servizio economato il rendiconto delle spese corredato dai documenti giustificativi.

Capo X – Il patrimonio e il demanio del Comune

Articolo 64- Gestione e conservazione

1. La gestione e la conservazione del demanio e patrimonio comunale deve avvenire in conformità alla legge e deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
3. Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati a cura dell'economista su proposta del competente direttore di settore. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni stessi sono devoluti in beneficenza ovvero distrutti.
4. La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

Articolo 65 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio comunale e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile. I beni del demanio che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, a seguito di atto consiliare, al patrimonio del Comune.
2. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e indisponibili. Il passaggio dei beni da indisponibili a disponibili avviene mediante la procedura di cui al precedente comma.

Articolo 66- Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono affidate, rispettivamente, all'Economista municipale e al Dirigente del Servizio patrimonio che si avvalgono della collaborazione dei direttori di settore consegnatari dei beni.
4. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Articolo 67 – Inventario

1. I beni immobili demaniali e patrimoniali, beni mobili, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari, suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione, descrizione e valutazione. Sono indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo alla cui responsabilità il bene è attribuito.

Articolo 68 - Valutazione, iscrizione e aggiornamento dei beni in inventario

- 1.** Sono oggetto di iscrizione nell'inventario esclusivamente i beni acquistati con fondi stanziati al titolo II della spesa.
- 2.** I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto.
- 3.** Ai fini della redazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei singoli elementi del patrimonio avviene secondo le disposizioni contenute al comma 4 dell'art. 230 TU. Per quanto non disciplinato dal citato TU, si applicano i seguenti criteri:
 - a) i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore dell'amministrazione successivamente all'entrata in vigore del D. Lgs. 77/1995 sono valutati al costo;
 - b) i diritti reali a favore di terzi, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20, costituiti su beni dell'amministrazione, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari al corrispettivo del diritto;
 - c) il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comunale comporta un azzeramento del valore dell'area: alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;
 - d) i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni, società per azioni a partecipazione pubblica, ecc. vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale;
 - e) gli immobili in godimento all'amministrazione dati in concessione dallo Stato o altri enti pubblici per una durata superiore a cinque anni sono iscritti in inventario al valore zero.
- 4.** Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi aventi costi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono con il relativo numero di inventario e il centro di costo.
- 5.** Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero da fatti esterni alla gestione finanziaria del bilancio rilevati in inventario.
- 6.** Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione finanziaria del bilancio rilevati in inventario.
- 7.** Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- 8.** E' fatto carico ai direttori di settore responsabili di trasmettere all'ufficio competente ogni atto necessario all'aggiornamento dell'inventario.

Articolo 69 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

- 1.** I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del servizio economato, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita,

permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del servizio economato, così come la cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

Articolo 70 – Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c. gli attrezzi e il materiale di lavoro in genere;
 - d. i beni aventi un costo unitario inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità di beni e le macchine e attrezzature d'ufficio;
 - e. il vestiario per il personale.
2. La consistenza e la movimentazione dei beni di consumo di cui sopra è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'Economo municipale o di altro agente responsabile designato.

Capo XI Revisione Economico Finanziaria

Articolo 71 - Elezione – Surroghe

1. L'elezione, la composizione, la durata e le funzioni del Collegio dei Revisori sono regolate dalla legge, dal vigente Statuto comunale, e dal presente regolamento.
2. Il Consiglio provvede all'elezione del Collegio, fissandone il compenso nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, trenta giorni prima della scadenza del triennio. In caso di dimissioni o di cessazione dall'incarico per altra causa di un singolo componente, il Consiglio provvede alla sostituzione entro 30 giorni dalla comunicazione delle dimissioni o della cessazione.
3. Le dimissioni sono presentate al Protocollo dell'Ente ed indirizzate al Sindaco. Il revisore che sostituisce il revisore dimissionario o cessato, cessa alla scadenza triennale del Collegio.

Articolo 72 - Insediamento del Collegio dei Revisori

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione, comunica l'avvenuta elezione agli interessati, convocando, contestualmente, la seduta d'insediamento dell'organo.
2. La seduta d'insediamento, deve tenersi entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 73 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico:
 - per scadenza del mandato;
 - per dimissioni volontarie;
 - se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio.

Articolo 74 - Revoca dell'ufficio - Decadenza

1. Il Collegio è revocabile:
 - per mancata espressione del parere sullo schema di bilancio;
 - per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro i termini di cui al precedente art. 54.
2. Il Revisore è revocabile:
 - per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del Collegio;
 - per altra grave inadempienza ai propri doveri.
3. La revoca e la decadenza per incompatibilità dei componenti dell'organo di revisione sono deliberate dal Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio contesta i fatti di cui ai commi precedenti al revisore interessato.

5. La deliberazione è notificata entro 5 giorni dalla sua adozione all'interessato, con invito a presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.
6. Il Consiglio Comunale, delibera definitivamente e provvede, al più presto, alla eventuale sostituzione

Articolo 75 – Funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione uniforma la sua attività al criterio della collegialità e secondo le disposizioni dello statuto comunale.
2. Il presidente può assegnare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Di tali incarichi i revisori riferiscono successivamente al collegio per la necessaria informazione e verbalizzazione.
3. Le sedute del collegio sono valide con la presenza di almeno due membri. In caso di assenza del presidente assume la carica il più anziano di età.
4. Le sedute del collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il collegio, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, il responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
- 4-bis** La partecipazione alle riunioni del Collegio può avvenire anche con intervenuti dislocati in più luoghi, collegati con mezzi di telecomunicazione. Il verbale dà atto delle modalità seguite per la costituzione del Collegio e per la formazione della volontà collegiale.
5. Per ogni seduta deve essere steso verbale, sottoscritto dai revisori intervenuti, numerato progressivamente e riportato nel libro dei verbali delle riunioni.
6. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario generale o al responsabile del Servizio Finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono l'avviso di convocazione del Consiglio, con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni ed alle sedute delle Commissioni Consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.
La partecipazione dei componenti del Collegio dei Revisori alle predette sedute è consentita anche con intervenuti dislocati in più luoghi collegati con mezzi di telecomunicazione, a condizione che gli stessi possano essere identificati e siano posti in grado di partecipare in tempo reale alla discussione sugli argomenti affrontati, qualora richiesto.
 - d) possono convocare, per avere chiarimenti, i direttori di settore.
7. Per il regolare esercizio delle funzioni di revisione economico-finanziaria il Collegio dei Revisori potrà utilizzare apposito ufficio presso il servizio finanziario.
8. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere, altresì, effettuata utilizzando strumenti telematici. A tal fine i componenti del Collegio dei Revisori eleggono, presso una risorsa di posta elettronica certificata – PEC da loro individuata, la domiciliazione informatica, valida e rilevante ad ogni

effetto di legge per la comunicazione e notificazione di qualsiasi atto e documento.

Articolo 76 – Funzioni e compiti dell'organo di revisione

- 1.** L'organo di revisione, oltre le funzioni previste dalla legge, svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto.
- 2.** Il Collegio è altresì tenuto a vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti a carico dell'Ente dalle norme fiscali vigenti tempo per tempo.

CAPO XII - Tesoreria Comunale

Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

- 1.** Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 2.** Il Servizio di tesoreria viene svolto da una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385. Il servizio viene affidato mediante procedura aperta.
- 3.** La durata del contratto può essere determinata da un minimo di 3 ad un massimo di 5 anni ed è regolato sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 78- Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1.** Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2.** Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3.** Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4.** Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- 5.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6.** La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Sono ammesse modalità di prova mediante conservazione su supporto digitale o telematico dell'elenco delle riscossione avvenute.
- 7.** La prova documentale o in formato elettronico dei pagamenti e delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del responsabile del Servizio Finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

- 1.** I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 2.** Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
- 3.** Il Tesoriere trasmette al Comune:
 - giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - settimanalmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- 4.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 5.** Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 80- Gestione di titoli e valori

- 1.** I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario su richiesta del responsabile del servizio interessato.
- 2.** I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario.

Articolo 81 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1.** Il Collegio dei revisori provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria nonché di quella degli agenti contabili disciplinati nel presente regolamento.
- 2.** Il Collegio dei revisori effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.
- 3.** Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, autonome verifiche di cassa

CAPO XIII – Disposizioni Finali

Articolo 82 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto al presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nella parte seconda - Titolo V del decreto Legislativo n. 267/2000.

Articolo 83 – Servizio Economato

Il servizio economato è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 84– Servizio Controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 85- Abrogazione di norme

E' abrogato il regolamento di contabilità, approvato con deliberazioni consiliari n. 51 del 15/7/1996 e n.66 del 10/10/1996, nonché ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 86 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.