

Allegato Alla Delibera Commissariale
N. 8 DEL 29/05/2015
Il Segretario Generale
Dr. Pasquale Incarnato

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'
(approvato ai sensi dell'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali)

**APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON ATTO N. 158 DEL
29/11/2013 E SUCC. MODIFICA - DELIBERA COMMISSARIALE
N. 8 del 29/05/2015**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Dlgs. 267/2000, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della Responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Art. 3

Servizi e loro gestione

1. I servizi del comune, come definiti dall'ordinamento, possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Ogni servizio ha un Dirigente responsabile cui sono attribuiti i compiti di gestione e le risorse secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
3. Al Responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
 - a) - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - b) - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - c) - le risorse di entrata, determinate e specifiche, qualora collegate all'attività svolta dal servizio;
 - d) - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 4

Competenze del servizio finanziario

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 5
Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente responsabile dei servizi finanziari.
2. Il Dirigente responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" ed analoghe qualifiche, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Dirigente responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, sono assegnate :
 - a) l'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
4. Al Responsabile del servizio finanziario compete la segnalazione obbligatoria di cui all'art. 153, comma 6, del D. lgs. 267/2000.

Art. 6
Organizzazione del servizio finanziario

1. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente in servizio nella dotazione organica del Settore, appartenente alla Categoria D, individuato sulla base dell'anzianità di servizio;
2. Al Responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D.lgs.267/2000;
3. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 49 del D.lgs.267/2000 in forma preventiva attestante, ove occorra, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti del Sindaco. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.
4. Il visto ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente alle determinazioni ed alle proposte di deliberazione ed ai provvedimenti, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.
5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Art. 7
Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara quali la procedura aperta, la procedura ristretta o negoziata o la trattativa privata plurima da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel Comune.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 8
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) l'eventuale rispetto delle norme del sistema di tesoreria unica;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 9
Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica 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, ove prevista;
 - b) somme riscosse 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.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. 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.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità :
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 10
Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

Art. 11
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.

Art. 12

Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 13

Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 14

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G).

Art. 15

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento contabile.

Art. 16

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.
2. Il bilancio pluriennale è un documento finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Esso definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 17

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.
5. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 18

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova spesa o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
3. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
4. Le iscrizioni di cui al precedente comma sono disposte con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 19

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 20

Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta da comunicare con cadenza semestrale al Consiglio Comunale.

Art. 21

Formazione del progetto di bilancio

1. Il Dirigente del Settore finanziario entro il 31 ottobre, raccolte le indicazioni dei Dirigenti dei Settori e della Giunta, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predisponde la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.
2. Entro il 30 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione all'organo di Revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

3. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito.
4. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.
5. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del Collegio dei Revisori contabili e dei pareri previsti di regolarità tecnica e contabile, vengono, quindi, depositati agli atti del Consiglio.

Art. 22

Approvazione del bilancio

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Dirigente del servizio finanziario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo al 31 dicembre, devono intendersi parimenti differiti i termini relativi al procedimento di approvazione del bilancio.

Art. 23

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.

Art. 24

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, parziale od esteso a tutti gli stanziamenti. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi Dirigenti di settore in sede di preparazione dello schema di bilancio.
2. Il P.E.G. (*Piano Esecutivo di Gestione*) consiste nella ulteriore articolazione in "*capitoli*" sia delle "*risorse*" dell'entrata, sia degli "*interventi*" della spesa. Il P.E.G. potrà essere attuato con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo e relativi Responsabili.
3. Il P.E.G. evidenzia gli obiettivi di gestione, anche in forma sintetica, i centri di Responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei dirigenti dei relativi servizi, che li adottano in forma di determinazioni.
5. I Dirigenti dei relativi servizi possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata.
6. La Giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento si esprime per l'accettazione o meno della modifica degli stanziamenti di spesa, motivando adeguatamente le proprie conclusioni.
7. L'Organo esecutivo od il Sindaco, oltre alle competenze proprie previste dalla legge (impegni pluriennali, approvazione dei progetti esecutivi e definitivi, autorizzazioni a resistere in giudizio con individuazione del difensore, deliberazioni a contrattare, affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna di alta professionalità), riservano alla propria competenza, secondo quanto prevede il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i provvedimenti con cui si specificano gli obiettivi di gestione, in materia di manifestazioni, assegnazione di contributi economici a privati, enti ed associazioni, spese di rappresentanza ed altre analoghe materie caratterizzate da elementi di discrezionalità anche politica.
8. Nel caso in cui non venga adottato il P.E.G., la Giunta disporrà idoneo piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi ai Dirigenti.

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25

Accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore del conto. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, a partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
3. In casi eccezionali che devono essere specificatamente documentati sarà possibile accertare delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso senza che siano ultimati i relativi procedimenti amministrativi a condizione che il Responsabile della specifica entrata dia cognizione in concreto, con idonea relazione della causa che hanno impedito la chiusura dei procedimenti di accertamento dell'entrata e dia dimostrazione analiticamente delle somme da accertare.

Art. 26

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'amministrazione comunale*". Delle riscossioni da comunicazione al servizio finanziario per la regolarizzazione.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Impegno delle spese

1. I Dirigenti dei Settori, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco adottano atti di impegno nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.
2. I Dirigenti dei Settori sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero con ordinativi nelle forme previste dai Regolamenti in economia. Le determinazioni devono classificarsi con sistemi di raccolta che ne individuino la cronologia e l'ufficio di provenienza. Per gli ordinativi in economia si applicano le disposizioni del relativo regolamento e quelle del presente articolo in quanto compatibili. Gli atti diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Nel caso di contratti e spese che comportano impegni pluriennali, il Consiglio o la Giunta comunale, a seconda delle rispettive competenze, all'atto della prenotazione della spesa possono autorizzare il Dirigente del Settore ad assumere l'impegno definitivo a valere sugli stanziamenti autorizzatori del bilancio pluriennale. Le spese relative ai contratti pluriennali verranno annotate a cura del Servizio finanziario e si considereranno impegnate con l'approvazione dei Bilanci per gli anni successivi, secondo quanto dispone l'ordinamento contabile.

Art. 28

Attestazione della copertura finanziaria

1. Le Determinazioni dirigenziali che comportano spese per il Comune, una volta sottoscritte dal Dirigente del Settore competente, devono essere trasmesse al Settore economico finanziario per l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il termine di esecutività degli stessi atti è individuato nel momento dell'apposizione del visto da parte del Dirigente del Settore economico-finanziario, tranne che per le Determinazioni non comportanti impegni di spesa che divengono esecutive con la sottoscrizione dell'atto da parte del Dirigente del competente Settore;
2. Le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio o alla Giunta comunale, che non siano meri atti di indirizzo, devono essere munite del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente del Settore interessato e, qualora comportino riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Dirigente del Settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile;
3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata, ed è subordinata all'accertamento dell'entrata corrispondente.
4. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al Dirigente del Servizio finanziario l'obbligatoria segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario, al Direttore generale, ove nominato, ed ai revisori dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.
5. Nel caso le situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Dirigente del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 29

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Dirigente del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti dei Settori e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il Collegio dei revisori, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Dirigente del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 30

Liquidazione delle spese

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, sono trasmesse al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione della somma avviene con atto del relativo Dirigente di Settore, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali. Per casi di comprovata urgenza, attestati nello stesso atto, detto termine potrà essere abbreviato in modo da consentire l'ordinazione e il pagamento in tempo utile.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.

Art. 31

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del Dirigente del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione e all'inoltro al tesoriere.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 32

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 33
Residui passivi

1. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Dirigente dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 34
Servizio di economato

1. Per provvedere alle spese proprie di ogni ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato del comune, cui è preposto un Responsabile.
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato con provvedimento della Giunta comunale.
3. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di € 250,00, per ogni acquisto delle spese proprie di ogni ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;
 - b) del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
 - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Dirigente del servizio finanziario;
 - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - e) possono gravare sul fondo le spese di pubblicazione relative a gare e appalti, anche oltre l'importo di cui alla lettera a) e nei limiti della spesa obbligatoria per la pubblicità legale;
 - f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Dirigente del servizio finanziario; delle operazioni è conservata la documentazione giustificativa e l'economato deve verificarne la correttezza sia contabile che fiscale;
 - g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Responsabile del servizio finanziario per gli effetti della resa del conto degli agenti contabili.
5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35
Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, che possono essere anche contenuti su supporto informatico:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;

- c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
2. Le contabilità economica e patrimoniale sono tenute in conformità a quanto prevede l'ordinamento.

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 36

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi. In alternativa al verbale di chiusura può venire approvato il solo elenco dei residui passivi.

Art. 37

Relazioni finali di gestione dei Dirigenti dei Settori

1. I Dirigenti dei Settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente e riferibile alle risorse attribuite.
2. La relazione assume un contenuto minimo da cui si possano desumere gli obiettivi raggiunti in relazione alle risorse assegnate e la situazione attuale del servizio.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 38

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti del Tesoriere e degli agenti contabili e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro 10 giorni.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
3. Entro la medesima scadenza il Dirigente del servizio finanziario sulla scorta delle relazioni di settore previste nell'articolo precedente ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta .
4. La Giunta , definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione.
5. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

Art. 39

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei Dirigenti dei Settori di cui al precedente articolo contengono le 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 Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'ordinamento.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsi motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 40
Publicità del rendiconto del comune, degli enti
e degli organismi strumentali

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso il servizio finanziario.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici del Comune.

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41
Inventari dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie di beni mobili:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio,sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore ad € 2.500.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.

Art. 42
Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad € 250,00 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art. 43
Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta .

Art. 44
Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni relativi.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore ad € 2.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
3. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di 1 € .

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45

Verifica dei programmi

1. Ciascun Dirigente di Settore provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando una sintetica relazione entro il 15 settembre.
2. Il Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 46

Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.
4. Il Consiglio comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 47

Collegio dei Revisori Contabili

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori dei Conti.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del revisore sono regolate dall'art. 234 del DLgs. 267/2000 e dallo Statuto.
3. Il Consiglio comunale provvede alla sostituzione del Collegio dei Revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Il Collegio dei Revisori, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Dirigenti dei settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari.
5. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Art. 48

Revoca e sostituzione del Collegio dei Revisori

1. Il revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo superiore a tre mesi.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 49

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.
2. Al Collegio dei Revisori è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e pareri in ordine ai piani economico finanziari e negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 50

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.

Art. 51

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro cinque giorni dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere.

Art. 52

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il Collegio dei Revisori nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 53

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 54

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 55

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio dei Revisori redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

INTEGRAZIONI A SEGUITO DELLE MODIFICAZIONI
DELL'ORDINAMENTO CONTABILE
NON INSERITE NELLE SEZIONI PRECEDENTI .

Art. 56

Rendicontazione contributi

1. Nel caso in cui una spesa effettuata sia stata finanziata con una contribuzione straordinaria il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richieda e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

Art. 57

Avanzo di amministrazione

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D. lgs. n. 267/2000, potrà essere utilizzato ai sensi dell'art. 187 della medesima norma.

Art. 58

Debiti fuori bilancio

1. Con cadenza almeno semestrale il Consiglio comunale provvede al riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio secondo le modalità dell'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Sulla proposta di deliberazione dovranno essere espressi il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, il parere di regolarità tecnica e quello di copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità tecnica viene espresso, con riferimento all'elencazione di cui all'art. 194, comma 1, del D.lgs. 267/2000, rispettivamente :
 - a) dal Dirigente del Settore affari legali per la tipologia di debito di cui alla lettera a)
 - b) dal Dirigente del Settore Finanziario per le tipologie di debito di cui alle lettere b) e c)
 - c) dal Dirigente del Settore Tecnico per la tipologia di debito di cui alla lettera d)
 - d) dal Dirigente del Settore che ha dato origine alla spesa per la tipologia di debito di cui alla lettera e) .

Art. 59

*Improcedibilità ed inammissibilità delle deliberazioni
non conformi alle previsioni di bilancio.*

1. Sono da considerare improcedibili ed inammissibili le deliberazioni non attuative dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica che comportino impegni finanziari sull'esercizio di competenza. L'improcedibilità può essere fatta rilevare dai Dirigenti dei Settori.

Art. 60

Esercizio e gestione provvisoria.

1. In riferimento all'esercizio provvisorio di cui al comma 3, art. 163, del D.lgs. 267/2000, i Dirigenti dei Settori debbono essere preventivamente autorizzati con apposita Deliberazione della Giunta Comunale al fine di poter assumere, pur nel rispetto dei limiti di cui al comma 1 dello stesso art. 163, impegni di spesa a valere sugli stanziamenti del bilancio fino all'approvazione del relativo documento contabile.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61

Applicazione del regolamento

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio comunale. Lo stesso regolamento entra in vigore nei termini e nelle modalità previste dalle vigenti disposizioni.

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO	1
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'	1
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	2
SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA.....	2
ART. 1.....	2
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2.....	2
GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	2
ART. 3.....	2
SERVIZI E LORO GESTIONE	2
ART. 4.....	2
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2
ART. 5.....	3
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3
ART. 6.....	3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	3
ART. 7.....	3
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	3
ART. 8.....	3
CONVENZIONE DI TESORERIA.....	3
ART. 9.....	4
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO	4
ART. 10.....	4
CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA	4
ART. 11.....	4
GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.....	4
ART. 12.....	5
RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE	5
ART. 13.....	5
RESA DEL CONTO	5
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	5
ART. 14.....	5
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE	5
ART. 15.....	5
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	5
ART. 16.....	5
BILANCIO PLURIENNALE	5
ART. 17.....	5
PIANI ECONOMICO FINANZIARI	5
ART. 18.....	6
ENTRATE E SPESE.....	6
ART. 19.....	6
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	6
ART. 20.....	6
FONDO DI RISERVA	6
ART. 21.....	6
FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	6
ART. 22.....	7
APPROVAZIONE DEL BILANCIO	7
ART. 23.....	7
PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO	7
ART. 24.....	7
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)	7
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	8
ART. 25.....	8

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	8
ART. 26.....	8
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	8
GESTIONE DELLE SPESE.....	8
ART. 27.....	8
IMPEGNO DELLE SPESE.....	8
ART. 28.....	9
ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA	9
ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.....	9
ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.....	9
ART. 30.....	10
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	10
ART. 31.....	10
ORDINAZIONE DELLE SPESE	10
ART. 32.....	10
PAGAMENTO DELLE SPESE	10
ART. 33.....	11
RESIDUI PASSIVI	11
ART. 34.....	11
SERVIZIO DI ECONOMATO	11
SCRITTURE CONTABILI.....	11
ART. 35.....	11
CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	11
RISULTATI DELLA GESTIONE.....	12
ART. 36.....	12
VERBALE DI CHIUSURA	12
ART. 37.....	12
RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	12
ART. 38.....	12
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.....	12
ART. 39.....	12
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	12
ART. 40.....	13
PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO DEL COMUNE, DEGLI ENTI	13
E DEGLI ORGANISMI STRUMENTALI	13
GESTIONE PATRIMONIALE	13
ART. 41.....	13
INVENTARI DEI BENI.....	13
ART. 42.....	13
BENI MOBILI NON INVENTARIATI	13
ART. 43.....	13
PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI	13
ART. 44.....	13
AMMORTAMENTO DEI BENI.....	13
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	13
ART. 45.....	13
VERIFICA DEI PROGRAMMI.....	14
ART. 46.....	14
CONTROLLO FINANZIARIO	14
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	14
ART. 47.....	14
REVISORE DEL CONTO.....	14
ART. 48.....	14
REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE	14

ART. 49.....	145
FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO	145
ART. 50.....	15
PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI	15
ART. 51.....	15
PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO	15
ART. 52.....	15
ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI	15
ART. 53.....	15
PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.....	15
ART. 54.....	15
RELAZIONE AL RENDICONTO.....	15
ART. 55.....	156
IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE	156
INTEGRAZIONI A SEGUITO DELLE MODIFICAZIONI.....	
DELL'ORDINAMENTO CONTABILE	
NON INSERITE NELLE SEZIONI PRECEDENTI	16
ART. 56.....	16
RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI.....	16
ART. 57.....	16
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	16
ART. 58.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
DEBITI FUORI BILANCIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ART. 59.....	16
IMPROCEDIBILITÀ ED INAMMISSIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI	16
NON CONFORMI ALLE PREVISIONI DI BILANCIO.	16
ART .60.....	16
ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA.....	16
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	16
ART. 61	16
APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	16