

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario n. 31 del 10/04/1998, assunta con i poteri di cui all'articolo 32 della Legge 142/90, di approvazione del Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Richiamate le proprie deliberazioni n.158 del 29/11/2000 e n.114 del 26/10/2004, di approvazione delle successive modifiche ed adeguamenti del regolamento di contabilità dell'ente;

Considerato opportuno, a seguito della revisione generale del documento stesso, aggiornare il regolamento in oggetto con riferimento alle recenti novità normative in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nello specifico introdotte dai seguenti provvedimenti di legge:

- Art. 91, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- Art. 187 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- Art. 72 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- Art. 128 del D.Lgs 12 aprile 2006;
- Art. 1, comma 168, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Art. 77-quater del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 6 agosto 2008, n. 133;
- Art. 2-quater, comma 6, del D.L. 7 ottobre 2008, n. 154, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 4 dicembre 2008, n. 189;
- Art. 16-bis, comma 10, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modifiche dall'articolo 1 della Legge 28 gennaio 2009, n. 2;

Esaminate le proposte di modifica del Regolamento di Contabilità, contenute nell'allegato A alla presente deliberazione nel quale sono riportati esclusivamente gli articoli interessati, sia nella versione originaria sia nella versione modificata, in cui le differenze di testo sono riportate in neretto;

Dato atto che le proposte di modifica sono state esaminate dalla prima Commissione Consiliare in data 21 gennaio u.s.;

Ritenuto di dovere approvare le modifiche così proposte, essendo prevalentemente di carattere tecnico connesse ad aggiornamenti legislativi in materia;

Visto l'articolo 152 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267;

Visto l'articolo 42 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente del Settore di Ragioneria Generale – Dott. Carlo TIRELLI -, espresso ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267;

Preso atto dell'ampia discussione svoltasi sull'argomento, quale riportata in calce al presente provvedimento;

Preso atto altresì che durante detta discussione entrano in aula i Consiglieri Terzano Maurizio, Pellegrino Luca e Fino Umberto, sono pertanto presenti n. 29 componenti;

Preso atto inoltre che durante detta discussione l'Assessore Manassero Patrizia propone i due successivi emendamenti al testo dell'allegato regolamento:

**“Articolo 64
Modalità di formazione del rendiconto**

1. ...

4. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione, **entro la data del 10 marzo**. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.

**Articolo 72
Operazioni di riscossione e pagamento**

1.....

7. I registri contabili di cui **ai commi precedenti** sono forniti a cura e spese del Tesoriere.”

Preso atto infine che durante detta discussione il Consigliere Pellegrino Vincenzo propone di non modificare il comma 4 dell’articolo 12 lasciando la versione originaria, proposta che non viene accolta in quanto sarebbe dovuta pervenire in tempi utili per essere esaminata da parte degli Uffici competenti;

Il Presidente pone in votazione la deliberazione con gli emendamenti proposti dall’Assessore Manassero Patrizia;

Presenti in aula	n. 29
Non partecipa alla votazione	n. 1 Terzano Maurizio
Presenti all’apertura della votazione (espressa con voto elettronico)	n. 28
Astenuti	n. 0
Votanti	n. 28
Voti favorevoli	n. 24
Voti contrari	n. 4 Pellegrino Luca e Pellegrino Vincenzo (CUNEO PIU’); Bertone Marco e Fino Umberto (POPOLO DELLA LIBERTA’)

DELIBERA

- 1) di approvare le modifiche degli articoli 1, 6, 12, 26, 27, 32, 36, 38, 57, 61, 62, 63, 64, 66, 71, 72, 73, 74, 77, 92 e 93 del regolamento comunale di contabilità così come riportati nel testo integrale della nuova versione di cui all’allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il responsabile dell’esecuzione del presente provvedimento è il Dirigente di Ragioneria Generale – Dott. Carlo TIRELLI -.

“..... O M I S S I S”

MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PROPOSTE

Articolo 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 di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, della Legge n.241/90, del D.Lgs. 29/93 e dello statuto dell'Ente.
 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 e la conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
 4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.
-

Articolo 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 di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, della Legge n.241/90, del D.Lgs. **165/2001** e dello statuto dell'Ente.
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.
4. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione e la conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Versione originaria

Articolo 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare 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;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) il piano economico finanziario.
-

Nuova versione

Articolo 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare 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;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) il piano economico finanziario;
 - f) il piano triennale dei lavori pubblici;**
 - g) l'elenco annuale dei lavori pubblici;**
 - h) il programma triennale di fabbisogno del personale.**

Articolo 12

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro novanta giorni dal termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal Responsabile del Servizio che dall'Assessore competente, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario.
Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute. Entro lo stesso termine le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.
2. Entro il termine del **30 novembre** il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone l'allegato definitivo di bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente la cui assunzione in ruolo o fuori ruolo è prevista nel triennio di riferimento del bilancio pluriennale.
3. Entro lo stesso termine l'ufficio patrimonio produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.
4. La programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio si svolge nei termini e con le modalità previste dall'articolo **14 della Legge 11.02.1994, n. 109, così come modificato dalla Legge 18.11.1998, n. 415** e relativo regolamento di attuazione. **Il programma triennale dei lavori pubblici viene approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati in bilancio destinati al finanziamento dei lavori in esso ricompresi.**
5. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario generale, al Direttore generale ove esista ed al Nucleo di Valutazione l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

Articolo 12

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Entro novanta giorni dal termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal Responsabile del Servizio che dall'Assessore competente, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario.
Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute. Entro lo stesso termine le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.
2. Entro il termine del **31 ottobre** il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone l'allegato definitivo di bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente la cui assunzione in ruolo o fuori ruolo è prevista nel triennio di riferimento del bilancio pluriennale.
3. Entro lo stesso termine l'ufficio patrimonio produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.
4. La programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio si svolge nei termini e con le modalità previste dall'articolo **128 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.** e relativo regolamento di attuazione. **Lo schema del programma triennale e dell'elenco annuale predisposti dalla Giunta Comunale sono resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante affissione per almeno 60 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune. Il programma triennale e l'elenco annuale sono approvati unitamente al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale, a cui sono allegati e di cui costituiscono parte integrante.**
5. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario generale, al Direttore generale ove esista ed al Nucleo di Valutazione l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

Articolo 26

Impegno delle spese

1. I Responsabili dei Servizi nominati dal Sindaco, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno sono assunti dai soggetti di cui al comma 1 con proprie "determinazioni".
3. Per forniture di beni e servizi di carattere continuativo e previa adozione di prenotazione di impegno con affidamento della fornitura, l'atto di impegno può essere disposto contestualmente alla liquidazione della spesa con l'adozione dell'apposita "attestazione di pagamento" di cui al successivo art. 32, comma 1.
4. Costituiscono, altresì, titolo idoneo all'assunzione dell'impegno di spesa gli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio definiti "atti di amministrazione diretta", ossia tutti quegli atti idonei a produrre effetti esterni o ad instaurare rapporti che producono tali effetti e che per loro natura definiscono in modo completo ed esaustivo tutti i contenuti del potere esercitato, non richiedendo per la loro attuazione l'adozione di successivi atti gestionali da parte dei competenti Responsabili di Servizio.
5. Il responsabile del centro di costo allega ad ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, quale supporto alla decisione, una scheda riepilogativa delle maggiori o minori risorse finanziarie e non finanziarie (anche non immediate ma future) conseguenti alla realizzazione dell'opera o dell'intervento oggetto di decisione, al fine di evidenziare l'incidenza che dette deliberazioni produrranno a carico dei bilanci degli esercizi futuri. Nel caso da questa scheda si evidenzia la necessità di maggiori risorse, il responsabile del centro di costo formula proposte volte al reperimento delle risorse necessarie.
6. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
7. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - b) per spese di affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza, da attestarsi nell'atto di impegno;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
8. Le spese che per loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, vengono riproposte d'ufficio, per il periodo residuale, in sede di formazione dei bilanci di previsione dei rispettivi esercizi.
9. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli

interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

10. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo finanziamento accertato in entrata;
- con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate

11. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

12. Le spese di investimento impegnate a norma dei precedenti commi 10 e 11, costituiscono minore spesa se nell'esercizio immediatamente successivo non si traducono in effettiva destinazione con l'adozione di apposito provvedimento di approvazione del quadro economico o del progetto dell'opera o dell'intervento. Le economie di spesa così determinate affluiscono nell'avanzo di amministrazione **tra i fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale**;

13. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 26

Impegno delle spese

1. I Responsabili dei Servizi nominati dal Sindaco, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno sono assunti dai soggetti di cui al comma 1 con proprie "determinazioni".
3. Per forniture di beni e servizi di carattere continuativo e previa adozione di prenotazione di impegno con affidamento della fornitura, l'atto di impegno può essere disposto contestualmente alla liquidazione della spesa con l'adozione dell'apposita "attestazione di pagamento" di cui al successivo art. 32, comma 1.
4. Costituiscono, altresì, titolo idoneo all'assunzione dell'impegno di spesa gli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio definiti "atti di amministrazione diretta", ossia tutti quegli atti idonei a produrre effetti esterni o ad instaurare rapporti che producono tali effetti e che per loro natura definiscono in modo completo ed esaustivo tutti i contenuti del potere esercitato, non richiedendo per la loro attuazione l'adozione di successivi atti gestionali da parte dei competenti Responsabili di Servizio.
5. Il responsabile del centro di costo allega ad ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, quale supporto alla decisione, una scheda riepilogativa delle maggiori o minori risorse finanziarie e non finanziarie (anche non immediate ma future) conseguenti alla realizzazione dell'opera o dell'intervento oggetto di decisione, al fine di evidenziare l'incidenza che dette deliberazioni produrranno a carico dei bilanci degli esercizi futuri. Nel caso da questa scheda si evidenzia la necessità di maggiori risorse, il responsabile del centro di costo formula proposte volte al reperimento delle risorse necessarie.
6. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
7. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - b) per spese di affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza, da attestarsi nell'atto di impegno;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
8. Le spese che per loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, vengono riproposte d'ufficio, per il periodo residuale, in sede di formazione dei bilanci di previsione dei rispettivi esercizi.
9. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli

interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

10. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo finanziamento accertato in entrata;
 - con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate
11. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
12. Le spese di investimento impegnate a norma dei precedenti commi 10 e 11, costituiscono minore spesa se nell'esercizio immediatamente successivo non si traducono in effettiva destinazione con l'adozione di apposito provvedimento di approvazione del quadro economico o del progetto dell'opera o dell'intervento. Le economie di spesa così determinate affluiscono nell'avanzo di amministrazione **rispettivamente tra i fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e tra i fondi vincolati.**
13. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 27 **Prenotazione di impegno**

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al **comma 5** dell'art. 26, l'atto di prenotazione decade.
 2. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottata.
 3. Sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano impegni di spesa viene contestualmente effettuata, nelle scritture contabili dell'Ente, annotazione contabile d'impegno, che sarà trasformata in impegno giuridicamente vincolante con successiva determinazione dirigenziale.
 4. L'annotazione di cui al comma precedente costituisce vincolo sulle risorse destinate in bilancio,
nelle more del perfezionamento dell'impegno giuridico di cui all'art. 26, comma 5.
-

Nuova versione

Articolo 27 **Prenotazione di impegno**

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al **comma 6** dell'art. 26, l'atto di prenotazione decade.
2. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottata.
4. Sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano impegni di spesa viene contestualmente effettuata, nelle scritture contabili dell'Ente, annotazione contabile d'impegno, che sarà trasformata in impegno giuridicamente vincolante con successiva determinazione dirigenziale.
5. L'annotazione di cui al comma precedente costituisce vincolo sulle risorse destinate in bilancio,
nelle more del perfezionamento dell'impegno giuridico di cui all'art. 26, comma 5.

Articolo 32

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio competente mediante l'adozione della "attestazione di pagamento", sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
2. L'attestazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, debitamente vistati, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri Comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamenti di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In deroga al precedente comma 1, la liquidazione della spesa può essere disposta con la determina di assunzione dell'impegno, nei limiti del relativo importo e sulla base dei documenti giustificativi del diritto del creditore.

Articolo 32

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio competente mediante l'adozione della "attestazione di pagamento", sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.
- 1 bis. Prima di procedere alla liquidazione della spesa, il responsabile del servizio competente acquisisce d'ufficio o su richiesta, il documento unico di regolarità contributiva (DURC), dandone atto nel provvedimento di liquidazione.**
- 1 ter. Si prescinde dall'acquisizione del DURC per la liquidazione delle spese in economia impegnate nei limiti e con le modalità definite nello specifico regolamento adottato dall'ente ai sensi del D.P.R. n. 384/2001.**
2. L'attestazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi debitamente vistati, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri Comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamenti di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. In deroga al precedente comma 1, la liquidazione della spesa può essere disposta con la determina di assunzione dell'impegno, nei limiti del relativo importo e sulla base dei documenti giustificativi del diritto del creditore.

Articolo 36

Ammortamento dei beni

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e con la gradualità seguente:
 - per il primo anno di entrata in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 117 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, il 2 per cento del valore
 - per il secondo anno il 4 per cento del valore
 - per il terzo anno il 6 per cento del valore
 - per il quarto anno il 10 per cento del valore
 - per il quinto anno il 16 per cento del valore
 - per il sesto anno il 20 per cento del valore
 - per il settimo anno il 25 per cento del valore
 - per l'ottavo anno il 30 per cento del valore
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.
3. Nelle more dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al sopracitato articolo **117** del Decreto Legislativo n. **77/95**, l'Amministrazione ha facoltà di iscrivere a bilancio l'importo degli ammortamenti dei beni nella misura fissata in sede di approvazione del bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse disponibili e la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio.

Articolo 36

Ammortamento dei beni

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e con la gradualità seguente:
 - per il primo anno di entrata in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 117 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, il 2 per cento del valore
 - per il secondo anno il 4 per cento del valore
 - per il terzo anno il 6 per cento del valore
 - per il quarto anno il 10 per cento del valore
 - per il quinto anno il 16 per cento del valore
 - per il sesto anno il 20 per cento del valore
 - per il settimo anno il 25 per cento del valore
 - per l'ottavo anno il 30 per cento del valore
4. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio.
5. Nelle more dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al sopracitato articolo **229** del Decreto Legislativo n.**267/2000**, l'Amministrazione ha facoltà di iscrivere a bilancio l'importo degli ammortamenti dei beni nella misura fissata in sede di approvazione del bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse disponibili e la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio.

Articolo 38

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco, nel caso di componenti della Giunta, ovvero dal Presidente del Consiglio Comunale, nel caso di consiglieri, a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi Responsabili di Servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione dei rimborsi delle spese sostenute e delle indennità di missione dei consiglieri e degli assessori comunali sono disposte, su richiesta dell'interessato, dal Responsabile del Servizio avente funzioni di supporto ai rispettivi organi collegiali. L'atto di liquidazione deve essere corredato dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione, nonché da una copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. La liquidazione dei rimborsi delle spese sostenute e delle indennità di missione dei dipendenti comunali è disposta, su richiesta dell'interessato, dal Responsabile del Servizio **Personale**, corredata da analoga documentazione di cui al comma precedente.
4. Il servizio economato provvede, su richiesta del Responsabile di Servizio competente, all'anticipazione di cui al comma 1 del successivo articolo 39, secondo le modalità stabilite dal regolamento di economato.
5. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate, per gli assessori con atto del Sindaco, per i consiglieri con atto del Presidente del Consiglio Comunale, per i dipendenti con determinazione del Responsabile del Servizio che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa, mentre per i Responsabili di Servizio occorre l'ordine di missione del Segretario e la determina di impegno e liquidazione della spesa.

Articolo 38

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco, nel caso di componenti della Giunta, ovvero dal Presidente del Consiglio Comunale, nel caso di consiglieri, a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi Responsabili di Servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione dei rimborsi delle spese sostenute e delle indennità di missione dei consiglieri e degli assessori comunali sono disposte, su richiesta dell'interessato, dal Responsabile del Servizio avente funzioni di supporto ai rispettivi organi collegiali. L'atto di liquidazione deve essere corredato dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione, nonché da una copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. La liquidazione dei rimborsi delle spese sostenute e delle indennità di missione dei dipendenti comunali è disposta, su richiesta dell'interessato, dal Responsabile del Servizio **Finanziario**, corredata da analoga documentazione di cui al comma precedente.
4. Il servizio economato provvede, su richiesta del Responsabile di Servizio competente, all'anticipazione di cui al comma 1 del successivo articolo 39, secondo le modalità stabilite dal regolamento di economato.
5. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate, per gli assessori con atto del Sindaco, per i consiglieri con atto del Presidente del Consiglio Comunale, per i dipendenti con determinazione del Responsabile del Servizio che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa, mentre per i Responsabili di Servizio occorre l'ordine di missione del Segretario e la determina di impegno e liquidazione della spesa.

Versione originaria

Articolo 57 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
 2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
 3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termine del **30 giugno** dell'esercizio successivo.
 4. La proposta di rendiconto approvata dall'organo esecutivo entro il **10 maggio** di ciascun anno, è sottoposta all'esame dell'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da rendersi entro la data del **31 maggio** successivo.
 5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui lo stesso viene esaminato.
-

Nuova versione

Articolo 57 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termine del **30 aprile** dell'esercizio successivo.
4. La proposta di rendiconto approvata dall'organo esecutivo entro il **10 marzo** di ciascun anno, è sottoposta all'esame dell'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da rendersi entro la data del **31 marzo** successivo.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui lo stesso viene esaminato.

Articolo 61

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono "Agenti Contabili" e devono rendere il conto della propria gestione entro il **28 febbraio** di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale. Incaricati esterni sono il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi, i Concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "Agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dall'apposito regolamento.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili e dei relativi allegati di cui all'articolo 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le scritture contabili dell'Ente.
6. Il conto degli Agenti Contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.
7. La disciplina completa degli Agenti Contabili è demandata ad apposito regolamento.

Articolo 61

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono "Agenti Contabili" e devono rendere il conto della propria gestione entro il **30 gennaio** di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale. Incaricati esterni sono il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi, i Concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "Agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dall'apposito regolamento.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili e dei relativi allegati di cui all'articolo 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le scritture contabili dell'Ente.
8. Il conto degli Agenti Contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.
9. La disciplina completa degli Agenti Contabili è demandata ad apposito regolamento.

Articolo 62

Atti preliminari nel rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) sovrintende, all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'articolo 226, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, presentati, entro **i primi due mesi dell'anno**, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di Tesoreria Provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il **mese di febbraio**.
-

Nuova versione

Articolo 62

Atti preliminari nel rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) sovrintende, all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'articolo 226, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, presentati, entro **il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio**, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di Tesoreria Provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il **termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio**.

Articolo 63
Relazioni finali di gestione e dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il **30 aprile** di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente ai fini della predisposizione della relazione della Giunta Comunale da sottoporre al Consiglio.
2. Il servizio finanziario, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Nuova versione

Articolo 63
Relazioni finali di gestione e dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il **28 febbraio** di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente ai fini della predisposizione della relazione della Giunta Comunale da sottoporre al Consiglio.
2. Il servizio finanziario, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Articolo 64

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli Agenti Contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario, da redigersi entro **la fine del mese di febbraio di ciascun anno**.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. 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, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
5. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio.
6. 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, con l'invio al Presidente del Consiglio, 20 giorni prima dell'approvazione del conto.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il **30 giugno** dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Articolo 64

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli Agenti Contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario, da redigersi entro **il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio**.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. 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, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione, **entro la data del 10 marzo**. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
5. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio **entro la data del 31 marzo**.
6. 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, con l'invio al Presidente del Consiglio, 20 giorni prima dell'approvazione del conto.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il **30 aprile** dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Articolo 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di rendiconto, sulla base delle indicazioni fornite da parte dei Responsabili dei Servizi competenti alla gestione delle singole voci di entrata, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata;
 - d) compensazione contabile;
 - e) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - f) credito di importo non superiore a **L. 20.000**;
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di rendiconto, sulla base delle indicazioni fornite da parte dei Responsabili dei Servizi competenti alla gestione delle singole voci di spesa, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato;
 - d) compensazione contabile;
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) sconti, abbuoni e resi;
 - g) scadenza del termine di prescrizione;
3. Della eliminazione, totale o parziale, dei residui effettuata ai sensi dei commi precedenti, ne viene dato atto in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
4. 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.

Articolo 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di rendiconto, sulla base delle indicazioni fornite da parte dei Responsabili dei Servizi competenti alla gestione delle singole voci di entrata, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata;
 - d) compensazione contabile;
 - e) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - f) credito di importo non superiore a **€ 12,00**;
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi prima dell'approvazione dello schema di rendiconto, sulla base delle indicazioni fornite da parte dei Responsabili dei Servizi competenti alla gestione delle singole voci di spesa, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato;
 - d) compensazione contabile;
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) sconti, abbuoni e resi;
 - g) scadenza del termine di prescrizione;
4. Della eliminazione, totale o parziale, dei residui effettuata ai sensi dei commi precedenti, ne viene dato atto in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
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.

Articolo 71 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) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria **unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;**
 - 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.
-

Nuova versione

Articolo 71 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) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria **degli enti locali;**
 - 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.

Articolo 72

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:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - 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 ed 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. I registri contabili di cui **ai commi precedenti** sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Articolo 72

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:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria **degli enti locali**;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - 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 ed 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. I registri contabili di cui **ai commi precedenti** sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
8. 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.
9. 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.
10. 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;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Versione originaria

Articolo 73

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**.
-

Nuova versione

Articolo 73

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.
3. 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 **degli enti locali**.

Articolo 74 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato **della riscossione dei pagamenti**, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri Agenti Contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
 2. **Oltre alle verifiche di cui al comma 1**, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede **almeno mensilmente** alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del Tesoriere, nonché, **trimestralmente**, alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.
 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.
 4. Ad ogni cambiamento del Legale Rappresentante dell'Ente si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'articolo 224 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
-

Articolo 74 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato **delle riscossioni e dei pagamenti**, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri Agenti Contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede **trimestralmente** alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del Tesoriere, nonché alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.
5. Ad ogni cambiamento del Legale Rappresentante dell'Ente si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'articolo 224 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Versione originaria

Articolo 77
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro **due mesi** dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Nuova versione

Articolo 77
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro **il termine di 30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Articolo 92

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 dall'articolo 5, **comma 5**, del presente regolamento.
 4. Il Consiglio Comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro il 30 settembre .
-

Articolo 92

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 dall'articolo 5, **comma 6**, del presente regolamento.
4. Il Consiglio Comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro il 30 settembre .

Articolo 93

Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "Servizio di Controllo Interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a :
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
 2. La struttura, le procedure e le modalità per l'organizzazione, anche in forma associata, dell'organismo preposto all'applicazione del controllo di gestione, le determinazioni sulla resa dei servizi, anche in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste nell'apposito regolamento **di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive disposizioni.**
-

Nuova versione

Articolo 93

Controllo di gestione

2. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "Servizio di Controllo Interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a :
 - d) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - e) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - f) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
3. La struttura, le procedure e le modalità per l'organizzazione, anche in forma associata, dell'organismo preposto all'applicazione del controllo di gestione, le determinazioni sulla resa dei servizi, anche in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste nell'apposito regolamento **sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**