

Comune di Taurisano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 18/02/2004

TITOLO I

PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento recepisce i principi contabili stabiliti dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, adeguandoli alla realtà organizzativa e territoriale del Comune di Taurisano.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto. Sono, altresì, stabilite le competenze dei vari soggetti coinvolti nelle attività citate.
3. Le norme del presente regolamento, in attuazione dei principi generali dell'ordinamento, tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è formato da un'unità organizzativa che opera a supporto di tutti i settori del comune e comprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Al Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:
 - a) l'elaborazione e la redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché la relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;

- b) la tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche per gli 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;
- c) la tenuta delle 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;
- d) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- e) la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria, limitatamente alle proprie competenze;
- f) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
- g) verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- h) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- i) verificare la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
- j) l'obbligo di segnalare fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- k) lo svolgimento di ogni altra incombenza attribuita al Servizio dai regolamenti e dalle altre vigenti disposizioni normative.

Art. 3

Pareri e visti di regolarità contabile

1. Il Responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione nei soli casi in cui, dal testo della proposta e dalla documentazione istruttoria, emerge la necessità di impegnare la spesa o si produca una diminuzione di entrata.
2. Allo scopo di consentire al Responsabile del servizio finanziario di formulare il proprio parere, effettuando le verifiche necessarie, tutte le proposte di deliberazione e, se richiesta dallo stesso, la documentazione istruttoria gli sono consegnate a cura dei responsabili dei procedimenti.
3. Il parere deve essere reso, in forma scritta e munito di data, entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte; se le stesse contengono variazioni di bilancio entro i successivi tre giorni devono essere trasmesse al collegio dei revisori dei conti. Nei casi di urgenza il termine minimo per rendere il parere di competenza è di due giorni dalla richiesta.
4. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni entro il termine di tre giorni, decorrenti dalla ricezione delle stesse ed è apposto sull'originale del provvedimento.
5. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. Nell'ipotesi in cui la spesa sia finanziata con entrate a destinazione vincolata e le stesse non siano state accertate o lo siano state solo parzialmente, il responsabile del servizio finanziario ricusa il visto, rimettendo al responsabile del servizio competente la determinazione e specificando la possibilità attuale di impegnare la spesa.
8. In caso di assenza del responsabile del Servizio finanziario i pareri ed i visti sono resi dal dipendente appositamente individuato per svolgere le funzioni vicarie.

Art. 4

Segnalazioni di squilibrio di bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario verifica, nel corso dell'esercizio, l'equilibrio finanziario complessivo e l'equilibrio economico di bilancio.
2. I responsabili dei servizi e dei procedimenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni circostanza che, rispetto a quanto previsto nei documenti programmatori, può comportare situazioni di squilibrio.
3. Il responsabile del servizio finanziario segnala, per iscritto e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, eventuali situazioni di squilibrio al legale rappresentante, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, al Direttore generale, se nominato, ed ai Revisori del conto, eventuali situazioni di squilibrio.
4. La segnalazione è corredata da una valutazione circa le cause che hanno generato lo squilibrio e da eventuali proposte di riequilibrio.
5. Prima della segnalazione, il Responsabile del servizio finanziario valuta, in collaborazione con il responsabile del servizio in cui si è verificata l'anomalia, le cause della stessa.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica, contestualmente ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all' [art. 151](#) , c. 4 del Tuel 267/2000.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'ente.
8. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.

Art. 5

Ufficio economato

1. Il Comune di Taurisano ha un ufficio economato, cui è preposto un economo, secondo le modalità disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'economo provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.
3. L'economo, di regola, provvede:
 - a) alla **riscossione**:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
 - 4) di introiti diversi di piccola entità;
 - 5) varie e occasionali;
 - b) al **pagamento**, entro il limite massimo, per ciascun importo, di €1.500 (millecinquecento) per spese relative a:
 - 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 3) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - 4) tasse di circolazione e di immatricolazione degli automezzi dell'Ente, nonché acquisto di ricambi, carburanti e lubrificanti;
 - 5) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 6) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - 7) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - 8) facchinaggio e trasporto di materiali;

- 9) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, per amministratori e dipendenti;
- 10) spese di viaggio, pagamento di pedaggio autostradale e indennità di missione;
- 11) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) rimborso di spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali;
- 14) inserzioni su quotidiani, avvisi di gara, necrologi etc.;
- 15) tassa di registro, trascrizioni, canoni, diritti, visure e simili a carico del Comune;
- 16) noleggi di autovetture;
- 17) anticipazioni al servizio legale dell'Ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari o messi comunali;
- 18) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione;
- 19) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in fare di soggetti estranei all'Ente;
- 20) spese per congressi, cerimonie, manifestazioni, ecc.;
- 21) spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- 22) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- 23) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

4. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di settore, corredata dell'ammontare della spesa.

5. Il responsabile del servizio finanziario può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
6. E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

Art. 6

Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone un'anticipazione trimestrale a favore dell'Economo, non superiore a € 15.000 (quindicimila), imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. L'Economo provvede a registrare nelle scritture contabili le prenotazioni di impegno, relative alle spese oggetto della sua attività.
3. L'anticipazione può essere reintegrata durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
4. La determinazione con la quale viene disposto o rimpinguato il fondo economale può stabilire che dati importi, nell'ambito del fondo, siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.
5. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente o libretto di deposito aperto presso il Tesoriere, intestato all'Economo e specificatamente riservato all'attività economale.

Art. 7

Erogazione delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili, accrediti su conto corrente o in contanti.
2. L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

Art. 8

Cassa economale

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economiche è istituito il servizio di cassa economica.
2. La cassa economica è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economico operati dall'Economo mediante assegno bancario.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il servizio di cassa economica deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il servizio di cassa economica sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune, in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

Art. 9

Scritture relative al fondo economico

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economico, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economica.
2. L'Economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma.
3. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 10

Rendiconti relativi al fondo economico

1. L'Economo deve produrre, al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate.
2. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in Tesoreria.

3. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
4. Ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Servizio finanziario, al rendiconto è allegato il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al fondo economale, nel trimestre in cui gli stessi vengono accreditati.
5. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario.
6. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
7. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti, le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

Art. 11

Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. I Revisori provvedono, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche svolte dai Revisori devono risultare da apposito verbale.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 12

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. La predisposizione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio pluriennale avviene attraverso un costante rapporto collaborativo tra organi politici e responsabili dei servizi.
2. Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee programmatiche di governo, nella relazione previsionale e programmatica relativa al triennio precedente, nelle valutazioni sullo stato di attuazione dei precedenti programmi, nonché nelle direttive del Sindaco e degli Assessori, i Responsabili dei servizi, coordinati dal Direttore Generale, se nominato, formulano proposte di budget.
3. La Giunta comunale esamina tali proposte suggerendo interventi correttivi. Il Responsabile del servizio finanziario redige l'ipotesi di bilancio sulla base delle proposte formulate dai singoli responsabili di settore e dagli assessori competenti.
4. Compete al responsabile del servizio finanziario, per il combinato disposto degli articoli [153](#) e [239](#) del Tuel 267/2000, l'espressione del parere in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
5. Nel caso in cui un servizio o ufficio non comunichi proposte di previsione di spesa corrente, le stesse sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
6. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono **adottati** dalla Giunta Comunale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene **data contestuale comunicazione**, a cura del Sindaco, all'organo di revisione dei conti ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono **depositati** presso l'ufficio di ragioneria comunale per prenderne visione.

7. **Nei successivi cinque giorni** copia dei suddetti documenti viene consegnata ai capigruppo, ai componenti della commissione consiliare competente per materia, all'organo di revisione dei conti ed alle rappresentanze sindacali unitarie.
8. La seduta consiliare di approvazione del bilancio non può tenersi prima di venti giorni, decorrenti dalla data della comunicazione di cui al sesto comma precedente.
9. L'organo di revisione dei conti provvede a far pervenire all'ente il proprio motivato parere entro 5 giorni dalla consegna.
10. Gli **emendamenti** agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e devono essere presentati almeno **tre giorni** prima della data stabilita per la seduta consiliare al cui ordine del giorno è posta l'approvazione del bilancio.
11. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione dei conti e dai pareri previsti dall'art. 49 del Tuel 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.
12. I contenuti significativi del bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono resi disponibili, per la consultazione, ai cittadini, anche non residenti, presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico. Dell'avvenuto deposito è data pubblicità, attraverso avviso esposto all'albo pretorio del Comune.

Art. 13

Approvazione del bilancio

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato della relazione previsionale e programmatica e del progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.
2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con i relativi allegati.
3. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura degli uffici, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 14

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il Comune assicura la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti, che possono essere visionati durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 15

Il sistema dei documenti di programmazione

2. Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
3. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale di previsione, programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione, elenco annuale dei lavori pubblici, piano esecutivo di gestione e degli obiettivi.
4. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
5. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
6. I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

Art. 16

Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, di cui all' [art. 46](#) del Tuel 267/2000;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;

- c) il bilancio pluriennale di previsione;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 17

Programmazione

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 18

Budgeting

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di gestione.
2. Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 19

Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
 - a. il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
 - b. il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;

- c. il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

Art. 20

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
- a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 21

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
- a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
 - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dalle linee programmatiche di mandato;
 - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi budget;
 - d) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 22
Bilancio pluriennale di previsione

1. Il Bilancio Pluriennale di Previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il Bilancio Pluriennale ha carattere autorizzatorio.
3. Il Bilancio Pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento e 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. 23
Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici prevede i lavori che il Comune intende realizzare nel corso del triennio.
2. Il Programma Triennale:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità che richiedono gli interventi;
 - c) costituisce, per gli interventi relativi al primo anno, l'elenco annuale dei lavori, corredato dai prescritti progetti preliminari.

Art. 24
Bilancio annuale di previsione

1. Il Bilancio di Previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 25

Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'Elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da realizzare nell'esercizio, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Art. 26

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta una deliberazione, da allegare al rendiconto, con la quale si verificano lo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio.
2. Con la stessa deliberazione il Comune, accertata la sussistenza di debiti fuori bilancio, provvede a verificarne la legittimità e ad assumere iniziative per il conseguente pagamento.

Art. 27

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni e sono poste in essere per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio, su richiesta avanzata dai responsabili di settore di intesa con gli Assessori competenti.
3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art. 28

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Responsabili di settore devono essere trasmesse al Responsabile del servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 5 novembre.

Art. 29

Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi

1. La Giunta, con propria deliberazione, sulla base del bilancio di previsione annuale, approva il piano esecutivo di gestione, assegna ai responsabili di posizioni organizzative le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi, previa negoziazione tra amministratori e centro di responsabilità.
2. Il piano esecutivo di gestione può dettagliare, altresì, gli obiettivi gestionali da raggiungere nell'anno finanziario. In alternativa, la fissazione degli stessi è esplicitata nel Piano dettagliato degli obiettivi, adottato dal direttore generale ove istituito. Tali obiettivi sono normalmente frutto di una concertazione tra organi politici e gestionali dell'Ente.
3. La proposta di piano esecutivo di gestione e degli obiettivi è predisposta, se nominato, dal Direttore generale dell'Ente.
4. Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi, inoltre:
 - a) delimitano gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di servizio;
 - b) esplicitano gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sanciscono la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- e) favoriscono l'attività del controllo strategico e costituiscono un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizzano la spesa;
- g) articolano i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) vengono redatti sulla scorta del bilancio di previsione annuale, ed evidenziano i contenuti, anche finanziari, della programmazione triennale, in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.
- i) Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine, ancora non sia stato approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio di Piano esecutivo di gestione. In tal caso si fa riferimento al Piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.

Art. 30

Variazioni dell'attività esecutiva di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, motivata, è presentata dal responsabile di settore ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio finanziario di competenza corrente.
4. Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono anche avvenire su iniziativa della Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
6. Le variazioni che investono i singoli capitoli, in caso di suddivisioni degli stessi in fattori produttivi, sono di competenza di ciascun responsabile di posizione organizzativa e possono essere operate, entro il 31 dicembre di

ciascun anno, con semplice comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 31

Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

Art. 32

Funzioni dei centri di responsabilità

1. I centri di responsabilità di settore:
 - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
 - c) hanno responsabilità gestionali - operative per i progetti che comportano la diretta erogazione di servizi all'esterno;
 - d) hanno responsabilità gestionali organizzative per i progetti che comportano l'erogazione di servizi di staff all'interno dell'amministrazione.

Art. 33

Assegnazione delle risorse finanziarie

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli e fattori produttivi sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I fattori produttivi costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
2. Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
3. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
4. Se il responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
5. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
6. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
7. Allo stesso responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
8. Al responsabile che acquista o che ordina la prestazione è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

Art. 34

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 35

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore allo 0,80% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio e può essere rimpinguato solo in sede di assestamento generale.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro novanta giorni dalla loro adozione. Qualora, nel termine citato, non si abbia alcuna seduta di tale organo collegiale, la comunicazione deve essere effettuata nella prima adunanza utile del Consiglio comunale.
4. La comunicazione al Consiglio non dà luogo a dibattito, né a votazione.

Art. 36

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I PROCEDURE DI ENTRATA

Art. 37 Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 38 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate. Esso può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. I responsabili dell'accertamento dell'entrata coincidono con i dipendenti responsabili del procedimento, ai quali, per funzione o materia trattata, spetta il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
4. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
5. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale ne dà comunicazione al Servizio finanziario, trasmettendo idonea

documentazione relativa entro dieci giorni. Conseguentemente, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili, con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

6. E' fatto obbligo ai dipendenti, che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare entro cinque giorni al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi una maggiore o minore entrata.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.

Art. 39

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere, la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. Le entrate sono, di norma, riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il trentesimo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata dall'Economo comunale o da altri dipendenti.
5. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune, diversi dall'Economo, devono essere, con cadenza massima mensile, riversate al tesoriere.

6. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente che svolge funzioni vicarie.
7. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
8. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario, accompagnati da un elenco in duplice copia, numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
9. Il responsabile del servizio finanziario può proporre al Sindaco e alla Giunta, per la preventiva autorizzazione, la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.
10. Le entrate possono 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 il decimo giorno del mese successivo a quello cui si riferisce l'entrata, previa richiesta dell'ordinativo d'incasso all'ufficio finanziario almeno cinque giorni prima.

Art. 40

Quietanze

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
 - a. il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - b. il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - c. l'esercizio di riferimento dell'entrata;

- d. la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - e. la causale del debito e la data di rilascio.
3. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
 4. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiede l'emissione degli ordinativi d'incasso, entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
 5. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
 6. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.
 7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
 8. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

Art. 41

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.
2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, almeno una volta al mese e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 42

Riscontro della riscossione delle entrate

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori.

CAPO II

PROCEDURE DI SPESA

Art. 43

Fasi delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

Art. 44

Impegno delle spese

1. La spesa è impegnata quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi, da comunicare ai terzi interessati.
3. Gli atti di impegno sono assunti, di norma, dai Responsabili di Settore secondo le competenze stabilite nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Gli atti di impegno assunti dai Responsabili di Settore sono atti amministrativi, denominati determinazioni, che attuano gli indirizzi ricevuti.
5. Le proposte di determinazione sono avanzate dai Responsabili di Settore.
6. Le determinazioni di cui al comma 4 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
7. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.
8. 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 comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
9. Gli atti di impegno di spesa riguardanti spese in conto capitale o imputazioni ad esercizi successivi devono essere trasmessi al servizio finanziario entro il termine di due giorni dalla loro adozione.
10. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.

Art. 45

Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186, del Tuel 267/2000.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la

prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 46

Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, i responsabili dei servizi comunicano, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 47

Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese per lavori pubblici di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 48

Adempimenti per l'impegno

1. Tutti gli atti di impegno di spesa, il mercoledì di ogni settimana dalla loro adozione, devono essere inoltrati al responsabile del servizio finanziario, il quale provvede all'annotazione nelle scritture contabili ed all'apposizione del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, nei successivi cinque giorni.
2. Gli impegni relativi al trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, con relativi oneri riflessi, alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge, sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del bilancio, dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui all'[art. 183](#), comma 5, del Tuel 267/2000, sono trasmessi dal responsabile del servizio

interessato al responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

Art. 49

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
2. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti del comune devono, previa registrazione al protocollo generale dell'ente, affluire al servizio finanziario, che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione, entro cinque giorni dal ricevimento, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del settore competente per materia ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
4. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ordinativi di pagamento compilati mensilmente dall'ufficio competente e trasmessi entro il quindici di ogni mese all'ufficio finanziario. Nel mese di dicembre i predetti ordinativi devono essere trasmessi entro il cinque dello stesso mese.
5. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli o richieste di pagamento.
6. Le fatture o note dei fornitori di beni mobili o riguardanti prestazioni di servizi, munite di visto da parte del responsabile del procedimento, vengono normalmente liquidate attraverso apposito atto di liquidazione da trasmettere il venerdì di ogni settimana al responsabile del servizio finanziario.
7. Le fatture o note liquidate con apposizione del visto, nonché gli atti di liquidazione, debitamente sottoscritti dai responsabili sono trasmessi al Servizio finanziario, almeno dieci giorni prima della data di scadenza del debito, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

8. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 50

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.
2. A tal fine, il responsabile del Servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
 - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui;
 - c) provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla trasmissione al tesoriere ed all'inoltro dell'avviso al creditore.
3. La trasmissione al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.
6. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente con funzioni vicarie o, in via residuale, dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale, entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nel provvedimento di liquidazione.

7. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
8. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.

Art. 51

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce l'atto conclusivo del procedimento di spesa e si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto solo attraverso il servizio economato, nei termini tassativamente previsti dagli appositi articoli di questo 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 10 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

CAPO III

SCRITTURE CONTABILI

Art. 52

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire la rilevazione, per ciascuna risorsa e intervento, della situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché della situazione delle somme riscosse e pagate e

di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi, secondo i criteri della competenza economica.

Art. 53

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - 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 dei mandati di pagamento;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 54

Ammortamenti finanziari

1. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'eventuale accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento, previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei relativi beni patrimoniali rilevato dal

conto del patrimonio, a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale da applicare, rispetto alla quota intera di ammortamento, è proposta annualmente dalla giunta in sede di formazione dello schema di bilancio annuale e pluriennale ed approvata dal consiglio contestualmente al bilancio di previsione. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura applicata nell'anno precedente.

Art. 55

Contabilità economico-patrimoniale

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche i corrispondenti componenti economici positivi e negativi.
2. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione dei componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
3. L'attivazione di separata o contestuale contabilità economica, ai fini dell'analitica rilevazione dei fatti gestionali, è disposta con apposito provvedimento di Giunta. Le modalità tecniche per la sua realizzazione sono definite dal servizio finanziario, sentito l'organo di revisione contabile.

Art. 56

Ammortamenti economici

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di cui all' [art. 229](#) del Tuel 267/2000, al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di cui all'art. 77 del presente regolamento.

Art. 57

Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale e/o agricola svolte dal comune, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

TITOLO IV

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58

Rendiconto della gestione

1. Il Rendiconto della Gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte.
3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dei Revisori. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per la relativa seduta consiliare.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione dei Revisori, nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario ai Revisori almeno trenta giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
5. I Revisori hanno a disposizione dieci giorni per redigere la propria relazione.

Art. 59

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 60

Conto economico

1. Il conto economico è finalizzato alla rilevazione del risultato economico dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare, che evidenzia i risultati economici parziali e quello finale dell'attività dell'ente.
2. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'ente, rilevati secondo i criteri della competenza economica.
3. La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

Art. 61

Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che rappresenta la soluzione semplificata per determinare i valori necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio, partendo dai dati contabili della gestione finanziaria.
2. La redazione del prospetto si avvale delle note riportate nel decreto di approvazione del modello e delle raccomandazioni fornite dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

Art. 62

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio è redatto sulla base dei criteri stabiliti dall' [art. 230](#) , comma 4, del Tuel 267/2000, secondo lo schema contenuto nel modello approvato con [D.P.R. 194/1996](#).

Art. 63

Conto del Tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all' [art. 93](#), comma 2, del Tuel 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall' [art. 160](#) del Tuel 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 64

Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri agenti contabili, anche di fatto, rendono il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario, che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell' [art. 233](#), comma 1, del Tuel 267/2000.

Art. 65

Relazioni finali di gestione 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.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto, di cui all'[art. 151](#) , c. 6, del Tuel 267/2000.

Art. 66

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario, da redigersi entro la fine del mese di febbraio.
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 e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli altri agenti contabili 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 entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle relazioni dei responsabili di servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. A cura del segretario comunale tali documenti sono inoltrati entro il 30 maggio all'organo di revisione.
6. A cura del segretario comunale, la proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri entro il 10° giugno.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno.

8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

Art. 67

Riaccertamento dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. I residui attivi devono essere riaccertati ai fini dell'approvazione del rendiconto. A tal fine, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascun responsabile di posizione organizzativa trasmette apposita determinazione all'ufficio di ragioneria, individuando i residui attivi da eliminare, con la contestuale motivazione. In mancanza di tale atto, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

Art. 68

Riaccertamento dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi, per insussistenza o prescrizione, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. I residui passivi devono essere riaccertati ai fini dell'approvazione del rendiconto. A tal fine, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascun responsabile di posizione organizzativa trasmette apposita determinazione all'ufficio di ragioneria individuando i residui passivi da eliminare con la contestuale motivazione. In mancanza di tale atto, i residui passivi si intendono totalmente confermati.

Art. 69

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione, che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo

(saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all' [art. 188](#) del Tuel 267/2000. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle eventuali quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a. per il reinvestimento delle quote eventualmente accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell' [art. 194](#) del Tuel 267/2000;
 - c. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all' [art. 193](#) del Tuel 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d. per il finanziamento delle spese di investimento.
4. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di spesa, ovvero utilizzo di entrate necessarie, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Art. 70

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento, indicando i mezzi di copertura, entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio, predisposta dal Responsabile del servizio competente per materia, è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.
3. Il riconoscimento di debiti fuori bilancio può avere luogo anche con diversa deliberazione consiliare, da adottare nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 71

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso l'ufficio di ragioneria, a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio o eventualmente sul sito internet o sull'eventuale notiziario del comune.

Art. 72

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere, attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni e degli elementi patrimoniali attivi e passivi si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del Testo unico. Per tipologie di

attività e passività eventualmente non previste dal Testo unico si utilizzeranno le norme dell'art. 2425 del Codice Civile.

4. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale, con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario. Quest'ultimo attribuirà il valore ai beni che per qualsiasi altro motivo non fosse desumibile dagli atti di acquisto.

5. Non sono soggetti all'obbligo di inventariazione (e quindi non valutabili) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a € 300 (trecento) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

TITOLO V

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 73

Patrimonio comunale

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni mobili, immobili ed immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'ente.
2. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. I beni soggetti al regime del demanio, non più destinati all'uso pubblico, possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo. Analoga procedura è adottata per il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
4. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni di cui al comma 2.

Art. 74

Inventario

1. Il comune dispone di un inventario nel quale sono descritti, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario viene tenuto dall'economista o dal responsabile del servizio patrimonio, il quale provvede annualmente al suo aggiornamento. In assenza di tali figure, l'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 75

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore;
 - d) i coefficienti di ammortamento.

Art. 76

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, e, laddove si tratti di terreni, la destinazione urbanistica;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) i coefficienti di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 77
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio che li utilizza;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) i coefficienti di ammortamento.
2. I beni mobili non registrati, acquistati cumulativamente ed ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio e arredamenti;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio, sono inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a 1.500 euro.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse culturale, storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 78
Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati, di facile consumo. Sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di due anni dalla loro entrata in funzione.
2. Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati, acquistati singolarmente e di valore unitario inferiore a 100 euro.

Art. 79
Consegnatario dei beni

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio di cui all'art. 66, comma 2, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.
2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano l'utilizzo e la vigilanza sui beni assegnati.
3. Il consegnatario dei beni può incaricare, nel caso di assenza o temporaneo impedimento, propri collaboratori che assumono la veste di subconsegnatari dei beni.

Art. 80
Variazione degli inventari

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni patrimoniali, devono essere registrati negli inventari.
2. Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico e procede alla annotazione negli inventari delle conseguenti variazioni.
3. Gli inventari sono aggiornati e chiusi con riferimento al termine di ogni esercizio finanziario, entro il 31 maggio dell'anno successivo.
4. E' fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 81
I verbali di assegnazione

1. Le variazioni relative ai beni mobili, inventariati ed assegnati, debbono risultare da appositi verbali.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;

- servizio di assegnazione del bene;
 - quantità e descrizione del bene.
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
 4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della giunta comunale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
 5. Il provvedimento di cui al precedente comma individua, qualora ne sussistano i presupposti, eventuali responsabilità, disponendo, altresì, l'obbligo al reintegro o al risarcimento di danni.

Art. 82

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri vigenti in normale uso.
2. La valutazione dei beni immobili tiene conto dei costi incrementativi e degli oneri accessori.

TITOLO VI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 83

Verifica dei programmi

1. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun responsabile dei servizi provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, a monitorare l'andamento della gestione, presentando al sindaco, con contestuale comunicazione all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, apposita relazione entro il 15 settembre.
3. Lo stesso responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla giunta comunale. Entro dieci giorni, la giunta formula, con apposito atto deliberativo, le proprie valutazioni nel merito provvedendo:
 - a) ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al responsabile;
 - b) a proporre al consiglio comunale le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati;
 - c) a rigettare la proposta di modifica della dotazione, motivando nel merito.

Art. 84

Controllo di regolarità contabile

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'art. 4 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 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 85

Controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, il Comune adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione si propone di valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, di comparare i costi con la quantità e qualità dei servizi erogati, di verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati; è, inoltre, finalizzato a orientare l'attività amministrativa e a rimuovere eventuali disfunzioni o inerzie, anche attraverso l'individuazione delle azioni correttive eventualmente necessarie..
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune e, in particolare, i servizi. In sede di approvazione del piano degli obiettivi si può decidere di sottoporre a controllo di gestione solo alcuni servizi o alcune attività.
4. Il controllo di gestione viene affidato al Collegio dei revisori dei conti.
5. La metodologia del controllo di gestione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) l'attività di monitoraggio, in corso di gestione, attraverso l'analisi degli scostamenti tra le prestazioni realizzate e gli obiettivi fissati in sede di programmazione, anche allo scopo di guidare l'organizzazione verso la realizzazione dei piani formulati. Le risultanze di tale attività vengono evidenziate in almeno una relazione annua, predisposta dalla struttura operativa competente, da adottarsi entro il 15 settembre di ogni anno;
 - c) l'attività di reporting conclusivo, consistente in una relazione da parte della struttura deputata a tale forma di controllo, da redigere entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello controllato.

6. Ai fini di consentire la corretta applicazione di tale forma di controllo, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma 4.

Art. 86

Controllo strategico e Nucleo di valutazione

1. Il Sindaco nomina il nucleo di valutazione.
2. Tale organo procede alla valutazione degli incaricati di posizione organizzativa ed effettua il controllo strategico, avente ad oggetto la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione in termini di coerenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
3. Il regolamento comunale disciplina il funzionamento del Nucleo di valutazione.

Art. 87

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni, di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti, e quindi inammissibili e improcedibili, quelle deliberazioni che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio;
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile proponente la delibera.

TITOLO VII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 88
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura dell'asta pubblica. Il criterio di aggiudicazione è preferibilmente quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria, per non più di una volta, alle condizioni e per la stessa durata di tempo, nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 89
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, ove applicabili;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere;
- j) la cadenza di trasmissione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, distinguendo le somme se l'ente è soggetto alla disciplina della tesoreria unica, ove applicabile, e le somme vincolate per destinazione;
- k) l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti;
- l) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge.

Art. 90

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 91

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 applicabili;
 - 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 sono 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. In assenza dell'elenco, il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo se gli stessi mandati recano la dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito e di sua copertura finanziaria.
12. 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) accredito 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) pagamento con bollettino di c/c postale intestato al creditore, con spese a carico del comune.

Art. 92

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, 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 applicabili.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in euro.

Art. 93

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Non si applica l'art. 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo testo normativo.

Art. 94

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal 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 responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 41 del presente regolamento.
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. 95

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, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 96

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.

TITOLO VIII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 97

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale, regionale e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio e con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) devono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) devono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) possono richiedere l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili di posizioni organizzativa.
4. L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 98

Composizione del collegio dei revisori

1. I Revisori vengono nominati dal Consiglio esclusivamente:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
2. I revisori contabili rimangono in carica per tre anni, decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
3. Il Consiglio comunale provvede al rinnovo dell'organo di revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

Art. 99

Modalità d'elezione del Collegio dei revisori

1. L'elezione del collegio dei revisori, con la relativa votazione, deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) dovendo essere comunque garantita la presenza nel Collegio di tutte e tre le categorie professionali, ai sensi dell'art. 234 del Tuel 267/2000, dovranno considerarsi eletti non i tre candidati più votati in assoluto, bensì il più votato nell'ambito di ogni categoria;
 - b) assume la carica di presidente del collegio il professionista che, in possesso dei requisiti di legge, riporta il maggiore numero di voti;
 - c) nel caso di parità di voti tra due o più candidati della stessa categoria, viene nominato il professionista più anziano di iscrizione nel registro o albo di riferimento;
 - d) lo stesso criterio della anzianità di iscrizione al registro o all'albo vale anche nel caso in cui ci sia parità di voti per la figura del presidente.

Art. 100

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.
3. I revisori cessano dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata a tre delle sedute consiliari nelle quali si esamina il bilancio o il rendiconto della gestione, nonché per impossibilità ad esercitare le proprie funzioni derivanti da qualsivoglia causa per un periodo superiore a 6 mesi.

Art. 101

Principi informativi dell'attività

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 102

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Ragioneria.

Art. 103

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo, di collaborazione e di indirizzo.
2. L'organo di revisione esprime pareri obbligatori relativamente a:
 - a) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - b) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - c) approvazione di piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - d) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - e) ogni altro atto per il quale sia espressamente richiesto dalla normativa vigente.
3. L'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere pareri su esplicita richiesta da parte di Consiglieri, di componenti della Giunta, del Direttore o Segretario Generale e di ciascun Responsabile investito dell'attività gestionale in merito a:
 - a) modifiche statutarie e regolamenti;
 - b) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - c) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - d) costituzione di istituzioni ed Aziende Speciali;
 - e) partecipazione in Società di capitali ed affidamento di servizi alla stessa.
4. Sono, inoltre, demandate all'organo le seguenti funzioni:
 - a) vigilanza sulla regolarità economica-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche periodiche in ordine a:
 - acquisizione delle entrate;
 - effettuazione delle spese;

- gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- attività contrattuali;
- amministrazione dei beni;
- adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- tenuta della contabilità.

b) consulenza in ordine alla:

- efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

Art. 104

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

Art. 105

Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che esprime il parere di competenza.

Art. 106

Pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

Art. 107

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 108

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto, oltre ad esprimere valutazioni sulle risultanze finanziarie, deve contenere valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

Art. 109

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

Art. 110

Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso da corrispondere ai componenti del collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti previsti dalla vigente normativa.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 111

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con esso.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I	- PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE.....	Pag. 2
Art. 1	- Oggetto e scopo del regolamento.....	Pag. 2
Art. 2	- Servizio finanziario.....	Pag. 2
Art. 3	- Pareri e visti di regolarità contabile.....	Pag. 3
Art. 4	- Segnalazione di squilibrio di bilancio.....	Pag. 4
Art. 5	- Ufficio economato.....	Pag. 5
Art. 6	- Fondo economale.....	Pag. 8
Art. 7	- Erogazione delle spese economali.....	Pag. 8
Art. 8	- Cassa economale.....	Pag. 8
Art. 9	- Scritture relative al fondo economale.....	Pag. 9
Art. 10	- Rendiconti relativi al fondo economale.....	Pag. 9
Art. 11	- Vigilanza sulla gestione del fondo economale.....	Pag. 10
TITOLO II	- BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	Pag. 11
Art. 12	- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati.....	Pag. 11
Art. 13	- Approvazione del bilancio.....	Pag. 12
Art. 14	- Pubblicità dei contenuti del bilancio.....	Pag. 13
Art. 15	- Il sistema dei documenti di programmazione.....	Pag. 13
Art. 16	- Pianificazione strategica.....	Pag. 13
Art. 17	- Programmazione.....	Pag. 14
Art. 18	- Budgeting.....	Pag. 14
Art. 19	- Linee programmatiche relative ad azioni e progetti.....	Pag. 14
Art. 20	- Relazione previsionale e programmatica.....	Pag. 15
Art. 21	- Struttura della relazione previsionale e programmatica.....	Pag. 15
Art. 22	- Bilancio pluriennale di previsione.....	Pag. 16
Art. 23	- Programma triennale dei lavori pubblici.....	Pag. 16
Art. 24	- Bilancio annuale di previsione.....	Pag. 16
Art. 25	- Elenco annuale dei lavori pubblici.....	Pag. 17
Art. 26	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	Pag. 17
Art. 27	- Variazioni di bilancio.....	di Pag. 17
Art. 28	- Assestamento generale di bilancio.....	Pag. 18
Art. 29	- Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi.....	Pag. 18
Art. 30	- Variazioni dell'attività esecutiva di gestione.....	Pag. 19
Art. 31	- Definizione di centro di responsabilità.....	Pag. 20
Art. 32	- Funzioni dei centri di responsabilità.....	Pag. 20
Art. 33	- Assegnazione delle risorse finanziarie.....	Pag. 21
Art. 34	- Esercizio finanziario.....	Pag. 21
Art. 35	- Fondo di riserva.....	Pag. 22

Art. 36	- Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione.....	Pag. 22
TITOLO III	- GESTIONE DEL BILANCIO.....	Pag. 23
CAPO I	- PROCEDURE DI ENTRATA.....	Pag. 23
Art. 37	- Fasi delle entrate.....	Pag. 23
Art. 38	- Accertamento delle entrate.....	Pag. 23
Art. 39	- Riscossione delle entrate.....	Pag. 24
Art. 40	- Quietanze.....	Pag. 25
Art. 41	- Versamento delle entrate.....	Pag. 26
Art. 42	- Riscontro della riscossione delle entrate.....	Pag. 27
CAPO II	- PROCEDURE DI SPESA	Pag. 27
Art. 43	- Fasi delle spese.....	Pag. 27
Art. 44	- Impegno delle spese.....	Pag. 27
Art. 45	- Procedure di spesa in via di espletamento.....	Pag. 28
Art. 46	- Comunicazione dell'impegno ai terzi.....	Pag. 29
Art. 47	- Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno.....	Pag. 29
Art. 48	- Adempimenti per l'impegno.....	Pag. 29
Art. 49	- Liquidazione della spesa.....	Pag. 30
Art. 50	- Ordinazione e pagamento delle spese.....	Pag. 31
Art. 51	- Pagamento delle spese.....	Pag. 32
CAPO III	- SCRITTURE CONTABILI	Pag. 32
Art. 52	- Sistema di scritture.....	Pag. 32
Art. 53	- Contabilità finanziaria.....	Pag. 33
Art. 54	- Ammortamenti finanziari.....	Pag. 33
Art. 55	- Contabilità economico-patrimoniale.....	Pag. 34
Art. 56	- Ammortamenti economici.....	Pag. 34
Art. 57	- Scritture complementari – contabilità fiscale.....	Pag. 35
TITOLO IV	- RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	Pag. 36
Art. 58	- Rendiconto della gestione.....	Pag. 36
Art. 59	- Conto del bilancio.....	Pag. 36
Art. 60	- Conto economico.....	Pag. 37
Art. 61	- Prospetto di conciliazione.....	Pag. 37
Art. 62	- Conto del patrimonio.....	Pag. 37
Art. 63	- Conto del Tesoriere.....	Pag. 38
Art. 64	- Conti degli agenti contabili interni.....	Pag. 38
Art. 65	- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	Pag. 39
Art. 66	- Modalità di formazione del rendiconto.....	Pag. 39
Art. 67	- Riaccertamento dei residui attivi.....	Pag. 40
Art. 68	- Riaccertamento dei residui passivi.....	Pag. 40
Art. 69	- Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	Pag. 40

Art. 70	- Debiti fuori bilancio.....	Pag. 42
Art. 71	- Pubblicità del rendiconto.....	Pag. 42
Art. 72	- Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	Pag. 42
TITOLO V	- GESTIONE PATRIMONIALE.....	Pag. 44
Art. 73	- Patrimonio comunale.....	Pag. 44
Art. 74	- Inventario.....	Pag. 44
Art. 75	- Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.....	Pag. 45
Art. 76	- Inventario dei beni immobili.....	Pag. 45
Art. 77	- Inventario dei beni mobili.....	Pag. 46
Art. 78	- Beni mobili non inventariabili.....	Pag. 46
Art. 79	- Consegnatari dei beni.....	Pag. 47
Art. 80	- Variazione degli inventari.....	Pag. 47
Art. 81	- I verbali di assegnazione.....	Pag. 47
Art. 82	- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	Pag. 48
TITOLO VI	- VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	Pag. 49
Art. 83	- Verifiche dei programmi.....	Pag. 49
Art. 84	- Controllo di regolarità contabile.....	Pag. 49
Art. 85	- Controllo di gestione.....	Pag. 50
Art. 86	- Controllo strategico e Nucleo di valutazione.....	Pag. 51
Art. 87	- Deliberazioni inammissibili e improcedibili.....	Pag. 51
TITOLO VII	- SERVIZIO DI TESORERIA.....	Pag. 53
Art. 88	- Affidamento del servizio di tesoreria.....	Pag. 53
Art. 89	- Convenzione di tesoreria.....	Pag. 53
Art. 90	- Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	Pag. 54
Art. 91	- Operazioni di riscossione e pagamento.....	Pag. 54
Art. 92	- Contabilità del servizio di tesoreria.....	Pag. 56
Art. 93	- Verifiche di cassa.....	Pag. 56
Art. 94	- Gestione dei titoli e valori.....	Pag. 57
Art. 95	- Responsabilità del tesoriere.....	Pag. 57
Art. 96	- Resa del conto.....	Pag. 57
TITOLO VIII	- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	Pag. 59
Art. 97	- Organo di revisione.....	Pag. 59
Art. 98	- Composizione del collegio dei revisori.....	Pag. 60
Art. 99	- Modalità d'elezione del collegio dei revisori.....	Pag. 60
Art. 100	- Revoca e sostituzione del revisore.....	Pag. 61
Art. 101	- Principi informativi dell'attività.....	Pag. 61

Art. 102	- Esercizio della revisione	Pag. 61
Art. 103	- Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.....	Pag. 62
Art. 104	- Parere sul bilancio di previsione e sui allegati.....	Pag. 63
Art. 105	- Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio.....	Pag. 63
Art. 106	- Pareri su richiesta dei Consiglieri.....	Pag. 64
Art. 107	- Pareri su richiesta della Giunta.....	Pag. 64
Art. 108	- Relazione al rendiconto.....	Pag. 64
Art. 109	- Irregolarità gestione.....	nella Pag. 64
Art. 110	- Trattamento economico dei revisori.....	Pag. 65
TITOLO IX	- DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE.....	E Pag. 66
Art. 111	- Applicazione del regolamento.....	Pag. 66
INDICE		DEGLI Pag. 67
ARTICOLI.....		