

Regolamento di contabilità

Capo I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Finalità e oggetto del regolamento

Capo II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 Il Servizio Finanziario

Art. 3 Competenze dei Responsabili dei servizi o degli uffici

Capo III PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Finalità

Art. 5 Strumenti

Art. 6 Principi

Art. 7 Relazione revisionale e programmatica

Art. 8 Bilancio pluriennale

Art. 9 Piani economici e finanziari

Art. 10 Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Capo IV BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 11 Esercizio finanziario

Art. 12 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 13 Entrate e Spese

Art. 14 Spese di rappresentanza

Art. 15 Servizio per conto terzi

Art. 16 Fondo di riserva

Art. 17 Bilancio Annuale di Previsione

Art. 18 Modalità di formazione del progetto di bilancio

Art. 19 Pubblicità di bilancio

Art. 20 Storno di fondi

Art. 21 Variazioni di bilancio

Art. 22 Assestamento generale di bilancio

Capo V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 Definizione, affidamento e modifiche

Art. 24 Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

Capo VI STRUMENTI E PROCEDURE CONTABILI

Art. 25 Sistema contabile

Art. 26 Sistema di scritture

Art. 27 Fasi dell'entrata: Accertamento

Art. 28 Fasi dell'entrata: Riscossione e Versamento

Art. 29 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 30 Firma dei documenti contabili

Art. 31 Fasi della spesa

Art. 32 Prenotazione dell'impegno

Art. 33 Controlli sulle prenotazioni di impiego

Art. 34 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 35 Impegni pluriennali

Art. 36 Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

Art. 37 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 38 Spese per interventi di somma urgenza

Art. 39 Impegni di spesa correnti nel primo semestre

Art. 40 Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni o determinazioni

- Art. 41 Incombenze del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 42 L'ordinazione dei beni e servizi
- Art. 43 Liquidazione delle spese
- Art. 44 Ordinazione delle spese
- Art. 45 Pagamento delle spese
- Art. 46 Estinzione dei mandati
- Art. 47 Mandati di pagamento in estinti a fine esercizio
- Art. 48 Estinzione dei mandati di pagamento commutati
- Art. 49 Duplicati dei mandati di pagamenti
- Art. 50 Situazione di carenza dei fonda di cassa
- Art. 51 Contabilità economico-patrimoniale

Capo VIII - LA GESTIONE DEI RESIDUI

- Art. 52 Residui attivi
- Art. 53 Residui passivi
- Art. 54 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 55 Trasmissione del rendiconto al tesoriere

Capo IX EQUILIBRI DI BILANCIO E VERIFICHE

- Art. 56 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 57 Provvedimenti del consiglio comunale sullo stato dei programmi e degli equilibri di bilancio
- Art. 58 Assestamento generale di bilancio

Capo X CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 59 Definizione e finalità
- Art. 60 Modalità applicative

Capo XI SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 61 Affidamento del servizio
- Art. 62 Convenzione di tesoreria
- Art. 63 Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 64 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 65 Verifica di cassa
- Art. 66 Gestione dei titoli e valori
- Art. 67 Responsabilità del Tesoriere
- Art. 68 Resa del conto

Capo XII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 69 Rendiconto della gestione
- Art. 70 Conto del bilancio
- Art. 71 Conto economico
- Art. 72 Conto del patrimonio
- Art. 73 Conto degli agenti contabili interni
- Art. 74 Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 75 Avanzo di amministrazione
- Art. 76 Disavanzo di amministrazione
- Art. 77 Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio
- Art. 78 Pubblicità del rendiconto
- Art. 79 Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti

Capo XIII GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 80 Beni comunali
- Art. 81 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 82 Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 83 Inventario dei beni mobili

- Art. 84 Procedure di classificazione dei beni
- Art. 85 Aggiornamento degli inventari
- Art. 86 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 87 Automezzi
- Art. 88 Ammortamenti dei beni

Capo XIV - REVISIONE

- Art. 89 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 90 Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori
- Art. 91 Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
- Art. 92 Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 93 Relazione al Rendiconto
- Art. 94 Cause di ineleggibilità, incompetenza, decadenza, incompatibilità
- Art. 95 Durata e scadenza dell'incarico: data di entrata in funzione dell'Organo

Capo XV SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 96 Disciplina del servizio
- Art. 97 Competenze
- Art. 98 Anticipazioni di fondi
- Art. 99 Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni
- Art. 100 Rimborso dell'anticipazione
- Art. 101 Vigilanza
- Art. 102 Rendiconto annuale
- Art. 103 Centri di spesa e casse interne autonome

Capo XVI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 104 Responsabili di servizio
- Art. 105 Poteri sostitutivi
- Art. 106 Modifiche al regolamento
- Art. 107 Abrogazioni di norme
- Art. 108 Applicazione del regolamento

Capo I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1- Finalità e oggetto del regolamento.

1. L'ordinamento contabile è finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento con criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Esso disciplina altresì, l'assetto interno dell'economato e degli agenti contabili, e la predisposizione dei piani gestionali.
3. Con l'indicazione "ordinamento" esplicitato nel corpo del presente regolamento si intende fare riferimento al decreto legislativo **18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"**, nel proseguo del presente regolamento indicato con le lettere "T.U."

Capo II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Il Servizio Finanziario.

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:
 - a. vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei servizi interessati;
 - c. verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
 - e. attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
 - f. registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g. emissione, sottoscrizione e registrazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - h. tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - i. predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - j. predisposizione dello schema della relazione revisionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - k. predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - l. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - m. esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - n. tempestiva segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e/o Direttore Generale ed all'Organo di Revisione dei fatti gestionali che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
 - o. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio al fine di non costituire situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario deve darne comunicazione entro sette giorni agli Organi previsti alla lettera n) precedente in base a quanto stabilito dal successivo articolo 41;
 - p. cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui agli **art. 199 e segg del T.U.**;
 - q. attivazione fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per altre destinazioni di legge: ogni attività a contenuto finanziario riferita alle politiche degli investimenti dell'Ente; funzioni relative ai rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili; funzioni relative ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 3 - Competenze dei Responsabili dei servizi o degli uffici.

1. I Responsabili dei servizi (a struttura semplice o complessa) **sono nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U. Gli stessi possono anche essere assunti a tempo determinato con le modalità indicate dall'art. 110 del T.U.**
2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse occorrenti per l'espletamento delle attività alle quali è preposto.
3. I Responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti loro assegnati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, rende disponibili, per i Responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente, tutti i dati, le informazioni e le valutazioni in suo possesso per garantire il migliore espletamento delle diverse funzioni loro affidate.
5. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi **dell'art. 153, comma 4, del T.U.**

CAPO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 - Finalità

1. Con la programmazione finanziaria il Comune preordina l'attività futura in relazione alle finalità individuate dallo Statuto e alle funzioni attribuitegli dalle leggi **e degli strumenti programmatici dello Stato e delle Regioni secondo quanto stabilito dall'art. 5 del T.U.**
2. **Il bilancio recepisce, ai sensi degli artt. 12 e 28 del D.Lgs. n. 76/2000, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione concernenti le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.**
3. **In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato per funzioni dal medesimo delegate.**

Art. 5 - Strumenti.

4. Sono strumenti della programmazione comunale:
 - a. la relazione previsionale e programmatica;
 - b. il bilancio pluriennale;
 - c. i piani economici e finanziari;
 - d. il bilancio annuale di previsione;
 - e. il piano esecutivo di gestione (PEG).
 - f. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici di cui alla legge 109/94 e s.m.

Art. 6 - Principi.

1. La predisposizione dei documenti di cui all'articolo precedente deve essere basata su analisi, elaborazione e rappresentazione di dati contabili di natura finanziaria, patrimoniale ed economica, con la precisa finalità di assicurare, ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati.

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica.

1. I bilanci, annuale e pluriennale di competenza, sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate nelle proposte dai singoli Responsabili dei servizi.
3. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione; per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
4. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
5. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. **201 del T.U. La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal DPR 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa. I valori monetari sono espressi con il criterio indicato all'art. 173 del T.U.**

6. Sono considerate inammissibili e improcedibili le delibere di Consiglio e di Giunta allorchè non coerenti con la relazione previsionale e programmatica già approvata dal Consiglio.
7. **La situazione di cui al comma precedente si verifica quando le deliberazioni:**
 - o sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
 - o non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
 - o non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate
8. **L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante va comunicata all'organo di revisione ai fini di cui al precedente art. 7, comma 6, a cura del Segretario comunale.**
- 9.

Art. 8 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, con valore di autorizzazione ad accertare ed a riscuotere le entrate ed impegnare e pagare le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a 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. 9 - Piani economici e finanziari.

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui **dell'importo indicato all'art. 201 del T.U.** e destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed **al fine della determinazione delle tariffe.**
2. **Il provvedimento** che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità **degli atti** di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi - fra questi ultimi - la quota per interessi relativa all'ammortamento finanziario da iscriversi in bilancio.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui **all'art. 201 del T.U.**

Art. 10 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. **Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.**

Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Il programma e l'elenco vengono formati dal Segretario comunale o da altro dipendente indicato dal Sindaco, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi e presentate al servizio finanziario per le verifiche di competenza entro il 1° settembre di ogni anno. Lo schema degli elaborati di cui al presente comma è approvato dalla Giunta e pubblicato, entro il 30 settembre, per 60 giorni all'albo Pretorio.

Capo IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 11 - 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. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. La sussistenza **delle condizioni di cui al comma precedente deve essere adeguatamente attestata nei singoli provvedimenti di spesa.**
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. **Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 163 del T.U.**

Art. 13 - Entrate e Spese.

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi dell'unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario, pubblicità, **ed attendibilità. Deve essere inoltre garantito l'equilibrio di cui all'art. 162 com. 6 del T.U.**

Art. 14 - Spese di rappresentanza.

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti ed organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio Economato previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art. 15 - Servizio per conto terzi.

1. **Le entrate e le spese di servizi per conto di terzi sono classificate in capitoli secondo quanto indicato nel DPR 194/96 e sono di importo equivalente.**
2. **Le variazioni delle previsioni di cui al comma 1 vengono effettuate con le modalità indicate al successivo art. 21.3.**

Art. 16 - Fondo di riserva.

1. Nel Bilancio di previsione è istituito nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta comunale da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, perchè ne informi il Consiglio, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. Il fondo di riserva può essere utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 17 - Bilancio Annuale di Previsione.

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo **la struttura prevista dall'art. 165 del T.U. e dal DPR 194/96.**
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla "risorsa" e per la spesa "dall'intervento" per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
3. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, da redigere ai sensi dell'art. 239.1 del T.U., è approvato dal Consiglio entro il termine stabilito dall'art. 151 del medesimo T.U.
4. Il bilancio annuale deve rispettare i principi contabili indicati al precedente art. 13.
 1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 1. il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 2. le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, dei consorzi per l'esercizio dei servizi pubblici relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 3. la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la qualità e la quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza alle attività produttive e terziarie, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie;
 4. il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;

5. le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
6. la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà prevista dalle disposizioni vigenti in materia, nonché eventualmente ulteriori parametri di efficacia e di efficienza previsti dall'Ente.
7. nonché i seguenti elaborati:
 - per ciascun servizio, prospetto indicante il personale dipendente assegnato; detto personale evidenzia altresì i posti di organico vacanti ed il presunto turn over;
 - per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
 - l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (art. 108 T.U.) e dei soggetti assunti extra organico (art. 110 T.U.);
 - l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il comune si avvale (art. 110.6 T.U.);
 - l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico **del Comune.**
 - **il prospetto dimostrativo delle risorse assegnate al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 38.3 T.U.;**
 - **ogni altro documento previsto da norme statali e regionali o comunque ritenute utili ad illustrare e dimostrare le previsioni di bilancio.**

Art. 18- Modalità di formazione del progetto di bilancio.

1. **Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 10 ottobre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte, comprensive delle ipotesi dei valori di cui all'art. 172, comma 1 lett. c) ed e) del T.U., del programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11/2/1994 n° 109 e successive modificazioni nonché delle quote di ammortamento, vengono inviate al Responsabile del servizio finanziario, per gli adempimenti di cui all'art. 153, comma 4 del T.U. entro il 10 ottobre.**
2. **Il risultato viene comunicato al Direttore Generale (od in mancanza di sua nomina al Segretario Generale). Il Direttore generale per le sue funzioni di sovrintendente e coordinatore dell'attività dei Dirigenti convoca la Conferenza dei Responsabili dei servizi per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare alla giunta entro il 10 novembre.**
3. **Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Direttore Generale, od in mancanza dal Segretario Generale, munito dell'attestazione del Responsabile del servizio finanziario circa il pareggio e equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del T.U. In carenza del pareggio e/o dell'equilibrio suddetto, il Direttore Generale sentita la conferenza di cui al precedente comma 2, deve proporre alla giunta gli interventi che ritiene necessari al loro raggiungimento.**
4. **La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, ivi comprese le ipotesi di tariffe dei servizi ed aliquota dei tributi nonché schemi di regolamenti, entro il 30 novembre e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquistarne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 8 giorni.**
5. **Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al presidente del Consiglio comunale entro il 10 dicembre, a cura del Segretario generale.**

6. **I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di cui al precedente comma 4 entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al presidente del Consiglio.**
7. **Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.**
8. **Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.**
9. **Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvata dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del T.U. Entro la stessa data devono essere approvate dal Consiglio le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo.**

Art. 19 - Pubblicità del bilancio.

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente deve prevedere forme di pubblicità secondo i principi della legge e dello Statuto.

Art. 20 - Storno di fondi.

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano esuberi di disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate con vincolo di destinazione ad altri stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Possono essere deliberati storni di fondi non oltre il 30 novembre dell'esercizio finanziario.

Art. 21 - Variazioni di bilancio.

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni 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 dal Consiglio comunale variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'anno in corso.
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 o di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dal Sindaco, o suo delegato, fino al 31 dicembre.

Art. 22 - Assestamento generale di bilancio.

1. **Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate ai sensi dei precedenti artt. 15 o 27, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.**

2. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessiva 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.
3. L'assestamento di bilancio può essere deliberato non oltre il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 5 novembre per consentire l'espletamento delle procedure contabili ed acquisire i necessari pareri dei Dirigenti, dei Revisori e della Commissione Bilancio.

Capo V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 - Definizione, affidamento e modifiche.

1. Il piano esecutivo di gestione stabilisce gli obiettivi della gestione annuale, i relativi programmi, i mezzi finanziari per la loro realizzazione. Ai Responsabili dei servizi vengono inoltre assegnate le quote di personale, di beni immobili e di beni mobili necessarie alla gestione dei servizi ai medesimi responsabili attribuiti. Gli obiettivi e i programmi (e gli stanziamenti di spesa e di entrata connessi) sono esposti per centri di responsabilità.
2. Il piano esecutivo di gestione determina gli obiettivi della gestione che l'Organo esecutivo, prima dell'inizio dell'esercizio (entro il 31/12 dell'anno precedente) salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, affida ai Responsabili dei Servizi unitamente alle relative dotazioni, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di Responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
3. La proposta di piano è formulata per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di formazione del progetto di bilancio.
4. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione della responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
5. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili dei servizi.
6. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente Locale.
7. Se consentito dalla Statuto, il Piano esecutivo di gestione può essere approvato per la durata di tre anni.

Art. 24 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

1. Qualora a seguito delle verifiche il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco tramite il Direttore Generale (o in mancanza di sua nomina, dal Segretario Generale).
2. La relazione contiene:
 - a. Le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico finanziario;
 - b. I dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
 - c. I dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d. Le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari, prima di essere sottoposta alla Giunta deve essere corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
4. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. La Giunta può richiedere ulteriori elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio e al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. La deliberazione è adottata entro 15 giorni dal ricevimento della relazione. Possono essere deliberate variazioni al P.E.G. fino al 15 dicembre dell'esercizio, salvo che le stesse non consistano in integrazione di fondi mediante prelievo del fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.
8. Variazioni al P.E.G. possono avvenire anche ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei Servizi. Eventuale parere contrario reso dai medesimi deve motivarsi, così come deve motivarsi la delibera che adotta variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo finanziario contrario.

Capo VI - STRUMENTI E PROCEDURE CONTABILI

Art. 25 - Sistema contabile.

1. La contabilità del Comune comprende:
 - a. la contabilità finanziaria;
 - b. la contabilità economico-patrimoniale e fiscale
 - c. la contabilità analitica;
2. Le finalità connesse con la tenuta delle contabilità sopra elencate possono essere così sintetizzate:

le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascuna risorsa, intervento o capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;

 - b. le scritture patrimoniali devono consentire la rilevazione e la valorizzazione del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c. la contabilità economica, per rilevare i fatti di gestione sotto l'aspetto reddituale (costi e ricavi), seguendo il principio della competenza economica, è intesa come un insieme sistematico e puntuale di rilevazioni;
 - d. La contabilità analitica finalizzata al controllo economico interno della gestione;
3. In relazione alle attività svolte dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali) la contabilità finanziaria deve essere opportunamente integrata da un insieme di registrazioni che consentano il rispetto delle disposizioni fiscali vigenti in materia.

Art. 26 - Sistema di scritture.

1. Il sistema di scritture contabili del Comune è rappresentato da:
 - a. un libro mastro delle entrate, contenente per ciascuna risorsa e capitolo di risorse lo stanziamento iniziale e le variazioni intervenute, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
2.
 - b. un libro mastro delle spese contenente, per ciascun intervento e capitolo di intervento lo stanziamento iniziale e le sue variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c. un libro mastro dei residui, contenente, per ciascun aggregato sub a) e b) e per esercizio di provenienza,

la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme, rimaste da riscuotere e da pagare;

3.
 - d. un libro giornale di cassa cronologico per le reversali e per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto residui;
 - e. un partitario fornitori;
 - f. più registri sezionali delle fatture d'acquisto, in sospensione; registro riepilogativo fatture di acquisto in sospensione; più registri sezionali di fatture di acquisto definitive; registro riepilogativo di fatture di acquisto definitive; più registri sezionali corrispettivi; registro riepilogativo corrispettivi;
 - g. il libro degli inventari dei beni mobili, un giornale che registra in ordine cronologico le operazioni eseguite, i buoni di carico e scarico dei beni;
 - h. il libro degli inventari dei beni immobili.

Art. 27 - Fasi dell'entrata: Accertamento.

1. L'Ente è obbligato ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili;
2. l'entrata è accertata quando l'Ente, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, può quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore e imputarla alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione, nonché fissare la relativa scadenza;
3. la rilevazione dell'accertamento effettuata a cura del Responsabile del procedimento, viene da questi trasmessa con la documentazione a supporto, entro tre giorni, direttamente al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili previa verifica della regolarità e della completezza della documentazione nonché della giusta imputazione al bilancio.
4. le entrate correnti sono accertate sulla base dei seguenti principali atti:
 - a. ruoli per le entrate di carattere tributario;
 - b. liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
 - c. provvedimento di assegnazione per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici;
 - d. atti amministrativi e procedurali specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile;
5. le entrate vincolate nella destinazione sono individuate dalla legge o da atto amministrativo e non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione;
6. le entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
7. le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base della concessione definitiva o del "formale impegno" della Cassa Depositi e Prestiti ovvero della stipula dei contratti per i mutui concessi dal sistema bancario;
8. le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

quando l'acquisizione delle entrate comporta oneri diretti o indiretti l'accertamento deve essere accompagnato dal provvedimento di impegno degli oneri medesimi.

Art. 28 - Fasi dell'entrata: Riscossione e Versamento.

1. Le entrate dell'Ente sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza o impedimento, da un dipendente a ciò delegato, di adeguata posizione organizzativa.
2. Le reversali di incasso sono documenti con i quali si conferisce l'incarico al tesoriere comunale di esigere le somme dovute dal debitore e contengono almeno:
 - a. l'esercizio finanziario;

- b. risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c. codifica;
 - d. nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e. causale della riscossione;
 - f. importo in cifre e lettere;
 - g. data di emissione;
 - h. eventuali vincoli di destinazione delle entrate e/o infruttifera;
 - i. attribuzione alla contabilità speciale fruttifera cui le entrate devono affluire;
 - j. eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
3. il tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione della reversale, richiedendo la regolarizzazione contabile entro il terzo giorno utile ed emettendo comunque un provvisorio di incasso;
 4. le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e altri istituti legittimati devono essere prelevate almeno ogni 15 giorni;
 5. le entrate riscosse dal concessionario del servizio di riscossione, o dagli agenti contabili formalmente autorizzati con appositi provvedimenti, devono essere versate al tesoriere non oltre il terzo giorno bancario dalla loro riscossione inviando nel contempo al Servizio Finanziario la documentazione giustificativa;
 6. la qualifica di agente contabile può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico;
 7. gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da dolo o colpa grave;
 8. gli agenti contabili, oltre alla presentazione di rendiconti trimestrali, rendono annualmente entro i 60 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, alla ragioneria del Comune, il conto della loro gestione che costituisce allegato al rendiconto annuale e viene approvato congiuntamente allo stesso;
 9. gli agenti contabili allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a. il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b. la lista per tipologie di beni;
 - c. copia degli inventari;
 - d. il giornale della riscossione e/o dei pagamenti
 - e. la documentazione giustificativa della gestione;
 - f. i verbali di passaggio di gestione;
 - g. le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - h. eventuali altri documenti richiesti dagli Organi Competenti.

Art. 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. I Responsabili dei servizi secondo le rispettive attribuzioni e competenze, vigileranno sull'accertamento, sulla riscossione e sul versamento delle entrate. In caso di mancata riscossione dei crediti i Responsabili dei servizi, infruttuosamente esperite la riscossione volontaria e le opportune azioni di sollecito, avvieranno, ognuno per la parte, di propria competenza, le procedure per la riscossione coattiva utilizzando, se necessario, i sistemi informativi comunali con il rispetto delle modalità e delle procedure all'uopo definite.
2. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura, ovvero di svolgerla in modo unificato assegnandola ad un unico Responsabile di procedimento indicato fra i Responsabili di servizio, dandone notizia all'Organo di Revisione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, rivolta all'ufficio a cui compete il credito, il quale chieda la revisione dei presupposti che abbiano originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Responsabile emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso ed in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima. La rinuncia totale o parziale al credito, ove non derivante da presa d'atto di errori, deve essere deliberata dalla Giunta, informandone l'Organo di Revisione.

4. Nei casi di ritardato pagamento, in cui il termine per provvedere allo stesso sia fissato da delibera, contratto o convenzione, si applicano, le competenze accessorie (interessi, sanzioni, ecc.) previste dalla legislazione o regolamentazione vigente.

Art. 30 - Firma dei documenti contabili.

1. E' regola generale che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre accompagnata dall'indicazione leggibile del nome e cognome del firmatario. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 41 del T.U. ed all'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 151 del medesimo T.U.

Art. 31 - Fasi della spesa.

1. Le fasi delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti dei singoli Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 169 del T.U.

Art. 32 - Prenotazione dell'impegno.

1. Durante la gestione i Responsabili dei servizi operativi e di supporto possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio Finanziario entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se entro tre giorni dal ricevimento il Servizio Finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

Art. 33 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.

1. Il Servizio Finanziario effettua trimestralmente controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei servizi, sia per la salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia per controllare lo stato di avanzamento dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.
2. I provvedimenti relativi a impegni per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono, ai soli effetti contabili, e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.
3. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
4. Resta fermo quanto indicato all'art. 183.5 del T.U.

Art. 34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, ultimo periodo del T.U. sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183 comma 1 del T.U.
4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le spese con lo stesso finanziate si considerano contabilmente impegnate in sede di chiusura dell'esercizio.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 35 - Impegni pluriennali.

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base dell'art. 23.7 del precedente regolamento.
2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 36 - Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
3. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate e spese, il Responsabile del Servizio Finanziario, o in sua assenza e o impedimento il Delegato a ciò nominato, esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a. della regolarità della documentazione;
 - b. della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c. dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. della conformità alle norme fiscali;
 - e. del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 7 giorni dalla data di ricezione della proposta.
5. Qualora l'esame della proposta di deliberazione coincide con l'accertata variazione negativa delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente, al preciso scopo di mantenere l'equilibrio di bilancio.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 37 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, l'assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia e non è quindi esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142, così come modificato dall'art. 151. 4 del T.U.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza dal Delegato indicato dall'art. 36 comma 3, dopo aver verificato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri di cui all'articolo precedente e dopo aver constatato che:
 - a. il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - b. in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - c. si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente si sia chiuso con un disavanzo.

Art. 38 - Spese per interventi di somma urgenza.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non è consentita l'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi entro dieci giorni dalla loro adozione, al Collegio dei Revisori a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 39 - Impegni di spesa correnti nel primo semestre.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nel caso in cui le prenotazioni di impegno assunte dai Responsabili dei centri di spesa, superano durante il primo semestre il limite dell'80% del budget loro assegnato, può, con motivata giustificazione non dare attestazione di copertura finanziaria salvo verificare l'andamento delle risorse assegnate nonché l'equilibrio di gestione;
2. la limitazione di cui al precedente comma non è applicabile agli impegni il cui pagamento deve necessariamente avvenire a scadenze determinate in virtù di leggi, di accordi, di contratti o convenzioni;
3. nel limite di cui al comma 1 sono compresi gli impegni formalmente assunti negli esercizi precedenti, in forza di disposizioni legislative o regolamentari, a carico dell'esercizio stesso.

Art. 40 - Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni o determinazioni.

1. Gli uffici ed i servizi che redigono proposte agli Organi di vertice dell'Ente comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie o che predispongono determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi utili, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali;
2. gli uffici e i servizi proponenti sono tenuti ad inserire nell'applicazione informatica "l'ordine interno" sulla base della determinazione del dirigente o della proposta di delibera. L'ordine interno deve essere completo di:
 - a. numero progressivo dell'ordine (fornito dall'applicazione informatica);
3.
 - b. numero dell'intervento o capitolo;

4. **c.** Responsabile;
5. **d.** centro di costo;
il numero di ordine interno è un'informazione che deve essere inserita nella documentazione che perviene al Servizio Finanziario.

Art. 41 - Incombenze della Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve segnalare, con le modalità indicate al comma 10, lett. n° dell'art 2, del presente regolamento, entro sette giorni da quando ne viene a conoscenza, al Sindaco, all'Assessore competente, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e/o al Direttore Generale ed all'Organo di Revisione fatti e valutazioni dai quali si rilevi che la gestione delle entrate delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 42 - L'ordinazione dei beni e servizi.

1. L'ordinazione di beni e di servizi a terzi in connessione con impegni contabili regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in duplice copia dall'incaricato del servizio con indicate le quantità, i prezzi convenuti, e il numero di ordine interno.
2. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica, per iscritto, al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la conseguente fattura deve riportare gli estremi della suddetta comunicazione.
3. Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi e di consegna da parte del fornitore deve avvenire nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

Art. 43 - Liquidazione delle spese.

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dell'ereditare, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
3. I riscontri suddetti sono documentati da certificati di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile del servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e l'iscrizione nel giornale indicato nell'art. 26, comma 1 lett. g).
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 44. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione non consente il riscontro del Servizio Finanziario, che è tenuto alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

Art. 44 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi :

- a. Esercizio finanziario
 - b. Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c. La codifica;
 - d. Nome, Cognome o Ragione Sociale, codice fiscale e partita iva, necessari ad individuare precisamente il creditore;
 - e. Causale del pagamento;
 - f. Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g. Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h. Data di emissione;
 - i. Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j. Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
 4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
 5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa che vengono conservati agli atti unitamente a copia del mandato eventualmente riproducibile da supporto informatico.

Art. 45 - Pagamento delle spese.

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari e da delegazioni emesse. Il Servizio Finanziario entro 15 giorni dalla notizia del pagamento avuta dal Tesoriere e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento.

Art. 46 - Estinzione dei mandati.

1. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria;
2. il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge ed a quelle del presente regolamento;
3. il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo da parte dell'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o ,in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 47 - Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio.

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 48 - Estinzione dei mandati di pagamento commutati.

1. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa;
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere;
3. per la commutazione di cui alla lettera b del terzo comma dell'art. 46 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 49 - Duplicati dei mandati di pagamenti.

Ove il mandato di pagamento sia smarrito, il duplicato è costituito da un nuovo mandato avente caratteristiche proprie e contenente le stesse indicazioni di quello originale, nonché la dichiarazione che "è stato duplicato"

Art. 50 - Situazione di carenza dei fondi di cassa.

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti È la seguente:
 - a. stipendi del personale ed oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. La priorità effettiva di pagamento per le altre spese correnti di cui al punto 1e) del comma precedente è determinata con atto scritto, concordato tra l'Assessore al bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio interessato.

Art. 51 - Contabilità economico-patrimoniale.

1. Ogni fatto di gestione viene esaminato e rilevato secondo i seguenti aspetti:
 - a. quello finanziario;
 - b. quello economico;
 - c. quello patrimoniale.

Le variazioni patrimoniali sono attive quando si concretano in un aumento di attività o in una diminuzione di passività, sono passive quando si verificano aumenti di passività o diminuzioni di attività.

2. La differenza tra attività e passività costituisce il "patrimonio netto". Se le passività superano le attività la differenza prende il nome di "deficit patrimoniale".
3. Le variazioni economiche si classificano in:
 - a. ordinarie, derivanti dalle normali operazioni di gestione, distinte in costi (variazioni negative) e ricavi (variazioni positive);
 - b. straordinarie, derivanti dalle operazioni straordinarie o eccezionali, distinte in minusvalenze, sopravvenienze passive, insussistenze di attivo (variazioni negative), plusvalenze, sopravvenienze attive e insussistenze di passivo (variazioni, positive);

4. Le variazioni patrimoniali ed economiche vengono annotate tramite l'utilizzo di "conti", ognuno dei quali rappresenta una serie ordinata di scritture che riflettono un dato oggetto. L'insieme dei conti utilizzati per rappresentare i fatti di gestione costituisce il "piano dei conti". I conti impiegati per la rilevazione degli aspetti patrimoniale ed economico funzionano in modo antitetico, nel rispetto del principio di eguaglianza tra addebitamenti ed accreditamenti, secondo le apposite regole di registrazione;
5. La manifestazione patrimoniale di un movimento finanziario si concretizza in un'entrata o un'uscita di cassa, in un aumento o in una diminuzione di crediti e debiti. Sotto l'aspetto economico i fatti di gestione vengono registrati nel rispetto del principio della competenza economica, in base al quale un costo si considera di competenza di un esercizio se è maturato nello stesso, o se ha manifestato la sua utilità nello stesso o se è correlato ad un ricavo; un ricavo si considera di competenza di un esercizio se è maturato nello stesso, o se ha trovato nello stesso il suo correlativo costo;
6. Il principio della competenza economica impone l'effettuazione a fine esercizio di scritture di integrazione e di rettifica dei costi e ricavi rilevati durante l'esercizio stesso (determinazione dei ratei e risconti attivi e passivi, delle rimanenze e degli ammortamenti). Per "rateo attivo" si intende una quota di ricavo di competenza dell'esercizio in chiusura, anche se la correlata manifestazione patrimoniale avrà luogo nell'esercizio successivo. Per "rateo passivo" si intende una quota di costo di competenza dell'esercizio in chiusura, anche se la correlata manifestazione patrimoniale avrà luogo nell'esercizio successivo. Per "risconto attivo" si intende una quota di costo che ha avuto manifestazione patrimoniale nell'esercizio in chiusura, ma risulta di competenza dell'esercizio successivo, quindi da rinviare a quest'ultimo. Per "risconto passivo" si intende una quota di ricavo che ha avuto manifestazione patrimoniale nell'esercizio in chiusura, ma che risulta di competenza dell'esercizio successivo, quindi da rinviare a quest'ultimo.
7. Le fatture passive vengono protocollate dagli Uffici Protocollo ed inviate al Servizio Finanziario, che provvede alla registrazione ai fini della contabilità generale ed ai fini fiscali.
8. Per quanto attiene alle entrate, la contabilizzazione del credito ai fini della contabilità generale ed ai fini fiscali verrà fatta:
 - a. al momento dell'emissione della reversale in tutti i casi in cui la reversale è emessa per regolarizzare l'incasso;
 - b. temporaneamente all'accertamento, quando si stabilisca che il credito è certo.
9. Nel caso di contributi erogati dallo Stato o da altri enti pubblici in percentuale sui lavori di investimento svolti dal Comune, l'entità del contributo e quindi del credito è determinato in base al calcolo percentuale dell'avanzamento dei lavori.
10. Nel caso in cui un credito certo non venga più erogato per ragioni indipendenti dal controllo del Comune, come trasferimenti o contributi non più erogati dallo Stato o altri enti pubblici, verrà registrata una insussistenza di attivo.
11. All'emissione del mandato verrà registrato in contabilità generale la scrittura di pagamento osservando le disposizioni fiscali vigenti.
12. La registrazione di un incasso in contabilità generale viene effettuata sulla base della data di incasso trasmessa dal Tesoriere.

Capo VIII - LA GESTIONE DEI RESIDUI

Art. 52 - Residui attivi.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 53 - Residui passivi.

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere all'inizio dell'esercizio ai sensi dell'art. 216 del T.U.

Art. 54 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le motivate determinazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 228.3 del T.U.
2. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto, sulla base delle motivate proposte dei competenti responsabili dei servizi.
3. Ogni residuo attivo totalmente eliminato ovvero ridotto nel suo ammontare, deve trovare idonea documentata giustificazione.

Art. 55 - Trasmissione del rendiconto al Tesoriere.

1. Non appena approvato dal Consiglio comunale il rendiconto deve essere trasmesso al tesoriere anche al fine dell'aggiornamento dei residui di cui al precedente art.53.3.

Capo IX - EQUILIBRI DI BILANCIO E VERIFICHE

Art. 56 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo l'ordinamento e il presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario periodicamente analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale e finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a. Istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti.
 - b. Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194.1 del T.U.
 - c. Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
4. Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a. Per l'entrata lo stato delle risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità, di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b. Per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti a ciascun centro di responsabilità, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno due volte all'anno: al 10 aprile e al 10 settembre di ogni esercizio finanziario, la conseguente relazione di accompagnamento, in presenza di riscontrato mancato equilibrio di bilancio, dovrà esplicitare quanto previsto dal precedente comma 3, lett c).

Art. 57 - Provvedimenti del Consiglio comunale sullo stato dei programmi e degli equilibri di bilancio.

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In quella sede se del caso, adotta contestualmente con delibera i necessari provvedimenti per ristabilire eventualmente gli equilibri di bilancio.

Art. 58 - Assestamento generale di bilancio.

1. Mediante l'assestamento generale di cui all'art. 175.8 del T.U., il Consiglio entro il 30 novembre attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza di bilancio stesso alla realtà della gestione.

Capo X - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 59 - Definizione e finalità.

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è realizzato un controllo interno di gestione finalizzato a:
 - a. verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b. verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti) la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c. evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa) .

Art. 60 - Modalità applicative.

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata all'Ufficio di controllo interno e dell'Ufficio di Bilancio.
2. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto di norma, salvo diverse determinazioni della Giunta, con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività Istituzionali dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità almeno semestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.
4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a. predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b. rilevazione annuale o con la diversa periodicità stabilita in base al precedente comma 2, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c. valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza dell'azione amministrativa.
5. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà

diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Capo XI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - Affidamento del servizio.

1. Il comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del d.l. n0385/93;
2. L'affidamento avviene mediante gara ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della concorrenza tra istituti di credito che abbiano uno o più sportelli operanti nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con delibera dell'Organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoriere nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il Tesoriere è l'agente contabile principale dell'Ente.

Art. 62 - Convenzione di Tesoreria.

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a. la durata del servizio;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e norme integrative ed applicative;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
 - h. misura dei tassi creditori e debitori;
 - i. eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti con relative modalità.

Art. 63 - Operazioni di riscossione e pagamento.

1. Nel capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso .
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno bancabile successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.
4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici d'intesa tra le parti.

Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria.

1. Il Tesoriere cura la tenuta della contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine 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 a 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.

Art. 65 - Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate. Il verbale è conservato agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il Servizio Finanziario o il Collegio dei Revisori possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
4. Si applica il successivo art. 91.

Art. 66 - Gestione dei titoli e valori.

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 del T.U.

Art. 67 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, avvengano siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua verifiche come indicato al precedente art. 65.1.

Art. 68 - Resa del conto.

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

Capo XII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 69 - Rendiconto della gestione.

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. E' allegato altresì, l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dal parere dell'Organo di revisione di cui all'art. 239.1 lett.d) del T.U. ed è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a venti giorni.
5. Il rendiconto deliberato è inviato all'Organo regionale di controllo ai sensi dell'art. 126 T.U.

Art. 70 - 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 normative.
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. 71 - Conto economico.

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Può essere prevista, su richiesta della Giunta e secondo specifiche esigenze, la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art. 72 - Conto del patrimonio.

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 73 - Conto degli agenti contabili interni.

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto al Servizio finanziario del Comune della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Art. 74 - Modalità di formazione del rendiconto.

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei servizi operativi redigono e presentano all'Organo esecutivo la rispettiva relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
3. Il Servizio Finanziario procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro-deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
4. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio . elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 15 maggio Entro la stessa data la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione deve essere trasmessa alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, secondo i contenuti dell'art. 231 del T.U., approva, con formale deliberazione, gli atti indicanti nei precedenti commi. Gli atti medesimi vengono trasmessi all'Organo di revisione entro il 20 maggio.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, entro il 10 giugno, ovvero entro il termine non inferiore a 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione ai Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 75 - Avanzo di amministrazione.

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa aumentato dai residui attivi, sui residui passivi.

2. Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, sono tenuti indisponibili la quota di fondi vincolati destinati al finanziamento sia di spese correnti che di spese in conto capitale, e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determini risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte dei fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli o indisponibilità, può essere destinata al finanziamento di spese ai sensi dell'art. 187 del T.U. nel seguente ordine di priorità:
 - a. debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.;
 - b. interventi in conto capitale;
 - c. interventi correnti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d. interventi di funzionamento non ripetitivi in qualsiasi periodo dell'esercizio.
 - e. altre spese correnti, solo in sede di assestamento.

Art. 76 - Disavanzo di amministrazione.

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel 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.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini indicati dall'art. 193 del T.U. in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 77 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio.

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità, di debiti fuori bilancio, di cui al comma 10 dell'art. 194 del T.U. l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio, formulata dal Responsabile del servizio, è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 78 - Pubblicità del rendiconto.

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio e facoltativamente sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

Art. 79 - Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti.

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato Regionale di Controllo.
2. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, il conto del Tesoriere e quello degli altri agenti contabili sono trasmessi, a cura del Servizio finanziario, alla Sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti.

Capo XIII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 80 - Beni comunali.

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a. beni soggetti al regime del demanio;
 - b. beni patrimoniali indisponibili;
 - c. beni patrimoniali disponibili.

Art. 81 - 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 determinato secondo la normativa vigente;
 - d. l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 82 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali 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, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - 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. l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i. gli eventuali redditi.

Art. 83 - Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo in cui si trovano;
 - b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c. la quantità e la specie;
 - d. il valore;
 - e. l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 150.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a. mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b. strumenti e utensili;
 - c. attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del consegnatario dei beni, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 84 - Procedure di classificazione dei beni.

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

Art. 85 - Aggiornamento degli inventari.

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura dei Responsabili organicamente preposti.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Le variazioni di una o più indicazioni sono disposte con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Art. 86 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 87 - Automezzi.

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
 - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 88 - Ammortamento dei beni.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi. La misura percentuale è proposta annualmente in sede di formazione del bilancio preventivo.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 229 comma 7 del T.U.).
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. I beni mobili di cui al precedente art. 83, comma 4, si considerano completamente ammortizzati nell'anno di acquisizione; di conseguenza, il costo è di competenza dell'esercizio stesso.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.
6. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza dalla data di documentazione di acquisto.

Capo XIV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 89 - Organo di revisione economico-finanziaria.

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali 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 o documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c. partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d. partecipano alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti.
 - e. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.

Art. 90 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori.

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. 91 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a. collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - variazioni e assestamenti di bilancio;
 - piani economico finanziari di cui all'art. 201 del T.U. o se previsti, da altre disposizioni di legge;
 - programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - operazioni di riequilibrio della gestione ai sensi dell'art. 193 del T.U.
 - b. vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - acquisizione delle entrate;
 - effettuazione delle spese;
 - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - gestione dei titoli e valori di cui al precedente art. 66;
 - attività contrattuale;
 - amministrazione dei beni;
 - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - tenuta della contabilità.
 - c. consulenza e referto 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.
 - d. ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. I pareri richiesti sulla proposta di bilancio di previsione, sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio devono contenere un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità ai sensi dell'art. 239 del T.U.

Art. 92 - Pareri su richiesta della Giunta.

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.
3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Presidente del Consiglio comunale.

Art. 93 - Relazione al Rendiconto.

1. La relazione al Rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto, alle risultanze contabili della gestione in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a. del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b. della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c. della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d. delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la

determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 94 - Cause di ineleggibilità, incompetenza, decadenza, incompatibilità.

1. Non possono essere eletti Revisori dei Conti del Comune di Catanzaro e se eletti decadono da componenti del Collegio:
 - a. i Consiglieri e gli Assessori comunali;
 - b. gli Amministratori e Dipendenti di Comuni, Province, Comunità Montane della Regione Calabria e della stessa Regione;
 - c. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. e dall'art. 238 del T.U.;
 - d. È altresì causa di decadenza la cancellazione o sospensione dal ruolo o Albo dei Revisori contabili, dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;
 - e. la mancata redazione della relazione al bilancio e al conto consuntivo del Comune, la mancata partecipazione, senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive del Collegio, e, comunque, l'assolvimento dell'incarico in violazione di norme di legge, dello statuto e del presente regolamento costituiscono condizioni per la revoca del mandato.
2. In caso di morte, rinuncia o decadenza di un Revisore, lo stesso deve essere sostituito il più presto possibile ed in ogni caso entro 45 giorni dalla cessazione della carica.
3. Il nuovo Revisore resterà in carica fino alla conclusione del mandato triennale del Collegio.
4. Ai Revisori si applicano le norme in materia di incompatibilità valide agli amministratori delle società stabilite dall'art. 2399 del Codice Civile.

Art. 95 - Durata e scadenza dell'incarico: data di entrata in funzione dell'Organo.

1. L'Organo di Revisione esercita le sue funzioni dalla data di esecutività, o di immediata eseguibilità, della delibera di nomina e dura in carica tre anni dalla suddetta data.
2. 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.

Capo XV - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 96 - Disciplina del servizio.

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153, comma 7 del T.U.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economica deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria di adeguata qualifica funzionale.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 97 - Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economica, alle seguenti spese:
 - a. Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente.

- b.** Spese di ufficio, ed in particolare delle seguenti spese: spese di cancelleria e stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'Ente, per le costituzioni in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del servizio legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
 - c.** Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc. altre spese di natura discrezionale che non costituiscano atti di liberalità.
 - d.** Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - e.** Spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, spese per missione e/o trasferte di amministratori e dipendenti nella misura prevista dalle disposizione di leggi vigenti in materia.
 - f.** Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
 - g.** Spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata dovrà essere effettuata nel limite massimo di lire 1.500.000. salvo casi riguardanti speciali anticipazioni preventivamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta Municipale.

Art. 98 - Anticipazione di fondi.

1. Contestualmente all'approvazione del P.E.G. la Giunta determina con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa Economale per le sue esigenze ordinarie. Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sui servizi per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il Responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del Servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle casse del comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente in previa segnalazione del Responsabile del servizio economato.
3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere intestato al Responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.
4. Il Responsabile del Servizio economato è tenuto a costituire e integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1 % del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Art. 99 - Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni.

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili dei servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tal ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttive del Responsabile del servizio economato. Il Responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal Responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al Servizio Finanziario.
3. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità e previa apposita regolamentazione l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art.1, comma da 47 a 52, della legge 549/95

4. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economica, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al Servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 100 - Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

Art. 101 - Vigilanza.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 233 del T.U. di spettanza dell'Organo di revisione.

Art. 102 - Rendiconto annuale.

1. Le eventuali disponibilità sui fondi di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il Responsabile del servizio economico è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.

Art. 103 - Centri di spesa e casse interne autonome.

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimenti della Giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a dipendenti con qualifica adeguata all'entità del movimento di fondi.
2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economico, in quanto compatibili.

Capo XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 104 - Responsabili di servizio.

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal regolamento ai Responsabili di Servizio, devono intendersi riferite al Responsabile apicale nella struttura.
2. La segreteria generale avrà cura di trasmettere alla Giunta, per conoscenza, con apposito elenco almeno ogni 15 giorni tutte le determinazioni adottate dai Responsabili del servizio.

Art. 105 - Poteri sostitutivi.

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice segretario.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario apicale della struttura ed, a parità di qualifica da quello più anziano (servizio ed età) dell'area economico finanziaria.

Art. 106 - Modifiche al regolamento.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio con i prescritti pareri e sentite eventualmente le competenti Commissioni Consiliari ed il Collegio dei Revisori

Art. 107 - Abrogazioni di norme.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme di cui al regolamento di Contabilità approvato con atto del Consiglio comunale.

Art. 108 - Applicazione del regolamento.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune ed il favorevole esito del controllo di cui all'art. 126 del T.U.