



COMUNE DI BOLLENGO
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
DI
CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. N. _____ del _____

INDICE

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	Pag. 6
Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale	Pag. 6

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 3 - Servizi e loro gestione	Pag. 7
Art. 4 - Provvedimenti di gestione	Pag. 7
Art. 5 - Rapporti tra i servizi	Pag. 7
Art. 6 - Ripartizione dei costi generali	Pag. 8

CAPO III

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 7 - Competenze del servizio	Pag. 9
Art. 8 - Responsabile del servizio	Pag. 9
Art. 9 - Organizzazione del servizio	Pag. 9

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 10 - Affidamento dl servizio	Pag. 11
Art. 11 - Convenzione di Tesoreria	Pag. 11
Art. 12 - Operazioni di riscossione e pagamento	Pag. 11
Art. 13 - Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 12
Art. 14 - Altre verifiche di cassa	Pag. 12
Art. 15 - Gestione dei titoli e valori	Pag. 13
Art. 16 - Responsabilità del tesoriere	Pag. 13
Art. 17 - Resa del conto	Pag. 13

CAPO V

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 18 - Programmazione dell'attività dell'Ente	Pag. 14
Art. 19 - Relazione previsionale e programmatica	Pag. 14
Art. 20 - Bilancio pluriennale	Pag. 14
Art. 21 - Piani economico finanziari	Pag. 15
Art. 22 - Esercizio finanziario	Pag. 15
Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag. 15
Art. 24 - Entrate e spese	Pag. 15
Art. 25 - Bilancio annuale di previsione	Pag. 15
Art. 26 - Fondo di riserva	Pag. 16
Art. 27 - Formazione del progetto di bilancio	Pag. 16
Art. 28 - Approvazione del bilancio	Pag. 16
Art. 29 - Pubblicità dei contenuti del bilancio	Pag. 17
Art. 30 - Piano esecutivo di gestione	Pag. 17

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	Pag. 18
Art. 32 - Accertamento delle entrate	Pag. 18
Art. 33 - Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 19
Art. 34 - Residui attivi	Pag. 19
Art. 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	Pag. 20

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 36 - Fasi principali di effettuazione delle spese	Pag. 21
Art. 37 - Impegno delle spese	Pag. 21
Art. 38 - Riduzione dell'impegno	Pag. 22
Art. 39 - Impegno provvisorio	Pag. 22
Art. 40 - Impegno prenotato	Pag. 22
Art. 41 - Impegni pluriennali	Pag. 22
Art. 42 - Adempimenti procedurali atti di impegno	Pag. 23
Art. 43 - Attestazione della copertura finanziaria	Pag. 23
Art. 44 - Parere di regolarità contabile	Pag. 24
Art. 45 - Spese per interventi di somma urgenza	Pag. 25
Art. 46 - Buoni d'ordine	Pag. 25
Art. 47 - Liquidazione delle spese	Pag. 25
Art. 48 - Ordinazione delle spese	Pag. 25
Art. 49 - Pagamento delle spese	Pag. 26

Art. 50 - Residui passivi	Pag. 26
Art. 51 - Servizio di economato	Pag. 27
Art. 52 – Anticipazioni specifiche	Pag. 29

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 53 - Sistema di scritture	Pag. 30
Art. 54 - Contabilità finanziaria	Pag. 30
Art. 55 - Contabilità patrimoniale	Pag. 30
Art. 56 - Contabilità economica	Pag. 31
Art. 57 - Scritture complementari – contabilità fiscale	Pag. 31

CAPO IX

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 58 - Rendiconto della gestione	Pag. 32
Art. 59 - Conto del bilancio	Pag. 32
Art. 60 - Conto economico	Pag. 32
Art. 61 - Conto del patrimonio	Pag. 33
Art. 62 - Agenti contabili – Resa del conto	Pag. 33
Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto	Pag. 33
Art. 64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizi	Pag. 34
Art. 65 - Modalità di formazione del conto	Pag. 34
Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Pag. 34
Art. 67 - Avanzo di amministrazione	Pag. 35
Art. 68 - Disavanzo di amministrazione	Pag. 35
Art. 69 - Debiti fuori bilancio	Pag. 36
Art. 70 - Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi strumentali	Pag. 36
Art. 71 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	Pag. 36

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 72 - Inventari dei beni	Pag. 37
Art. 73 - Beni comunali	Pag. 37
Art. 74 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	Pag. 37
Art. 75 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	Pag. 37
Art. 76 - Inventario dei beni mobili	Pag. 38
Art. 77 - Beni mobili non inventariati	Pag. 38
Art. 78 - Consegnatari dei beni	Pag. 38
Art. 79 – Gestione dei beni	Pag. 38
Art. 80 – Aggiornamento dei registri degli inventari	Pag. 39

Art. 81 - Procedure di classificazione dei beni	Pag. 39
Art. 82 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	Pag. 39
Art. 83 - Ammortamento dei beni patrimoniali	Pag. 39

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84 - Verifica dei programmi	Pag. 41
Art. 85 - Controllo degli equilibri finanziari	Pag. 41
Art. 86 - Controllo di gestione	Pag. 42

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 87 - Collegio dei revisori	Pag. 43
Art. 88 - Revoca e sostituzione del revisore	Pag. 43
Art. 89 - Esercizio della revisione	Pag. 43
Art. 90 - Funzioni, collaborazioni e referto al consiglio	Pag. 44
Art. 91 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	Pag. 44
Art. 92 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	Pag. 44
Art. 93 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni	Pag. 44
Art. 94 - Modalità di richiesta dei pareri	Pag. 44
Art. 95 - Parere su richieste dei consiglieri	Pag. 44
Art. 96 - Pareri su richiesta della giunta	Pag. 45
Art. 97 - Relazione al rendiconto	Pag. 45
Art. 98 - Irregolarità nella gestione	Pag. 45
Art. 99 - Trattamento economico del revisore	Pag. 45

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 - Entrata in vigore	Pag. 46
------------------------------	---------

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali del D.Lgs 267 del 18.8.2000.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 3

Servizi e loro gestione

1. I servizi del Comune possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.

2. Il responsabile del servizio, o della sua partizione interna, è preposto alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, materiali e di controllo. E' responsabile della gestione e dei risultati, in relazione agli obiettivi assegnati. In sua assenza o impedimento le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria dal Responsabile di servizio omogeneo o dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco, in via ordinaria, con l'atto di nomina ed, in via straordinaria, con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, il Sindaco, con atto motivato, può conferire incarico ad un dipendente del servizio, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella apicale.

Art. 4

Provvedimenti di gestione

1. L'erogazione dei servizi finali dell'ente è assicurata da specifici servizi operativi che curano l'acquisizione, loro attribuita, di risorse di entrata ed impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. I servizi di supporto che assicurano invece, la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 5

Rapporti tra i servizi

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, le responsabilità di gestione sono così definite.

- .- il servizio di supporto è responsabile delle procedure per l'impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- il servizio operativo è responsabile della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il

perfezionamento delle procedure d'impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Art. 6
Ripartizione dei costi generali

1. I costi generali e comuni ed in particolare quelli riferibili ai servizi di supporto, sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il segretario capo con proprio atto, sentiti il responsabile del servizio finanziario ed i servizi interessati.

CAPO III

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 7

Competenze del servizio

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

Art. 8

Responsabile del servizio

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari. In tutti i casi di assenza o impedimento è affidata al Segretario Comunale.
2. Il regolamento del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione delle proposte dei competenti servizi coordinate dal segretario capo;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;

Art. 9

Organizzazione del servizio

1. Al responsabile individuato nel precedente articolo 8 compete l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'articolo. 153, comma 5, della legge n. 142 del 1990.
In caso di assenza o impedimento l'attestazione è rilasciata dal Segretario Comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione e di atti monocratici. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.
3. L'attestazione ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente all'atto di impegno ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previste dagli articoli 41 e 42 del presente regolamento.

4. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta: Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 10

Affidamento di servizio

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato, ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio, a seguito di asta pubblica.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 11

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere,
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 12

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente e parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6: La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

9. I pagamenti possono avere luogo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi in conto terzi.

10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. L'estinzione avviene con ogni mezzo e forma ammesso dalla legge.

11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori, nel rispetto della disciplina per la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L 136/2010) e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti, limitatamente a importi inferiori a € 1.000,00, presso il tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in c/ c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del destinatario.

Art. 13

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 14

Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze, degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93 co. 2 del D.Lgs. 267/2000.

2. Copie dei verbali è rimessa alla revisione economico-finanziaria e al servizio controllo di gestione.

Art. 15
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con le modalità e nei tempi di cui all'art. 33 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi e disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

Art. 16
Responsabilità del tesoriere

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. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 17
Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO V

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 18

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica del risultato per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione.

Art. 19

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità del D. Lgs. n. 77 del 1995.

La relazione previsionale e programmatica costituisce:

- a) il piano strategico triennale dell'ente;
- b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e programmazione;
- c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 20

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella della regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire 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 ad ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 21
Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, che comportino una spesa superiore a € 516.456,90, 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. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del D. Lgs. 267/2000.
3. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 22
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. 23
Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al successivo comma 2.
2. Possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 24
Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 25
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del revisore è approvato dal consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge.

Art. 26 **Fondo di riserva**

1. . Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nella prima seduta successiva all'utilizzo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. La metà della quota minima prevista dal comma 1 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Art. 27 **Formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro 60 giorni antecedenti la data di approvazione del bilancio i responsabili dei servizi formulano le proposte di rispettiva competenza, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e dai singoli Assessorati, tenendo conto delle compatibilità finanziarie.

2. Il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, unitamente alla Giunta Comunale, esamina le proposte verificandone la compatibilità ed il programma e le risorse ipotizzabili e le trasmette al responsabile del servizio Finanziario per la predisposizione della proposta di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

3. La proposta definitiva di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, viene presentata all'organo di revisione che provvede a fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro il periodo massimo di 2 giorni

4. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, viene posto in visione ai Consiglieri Comunali nei **10** giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione. Tale presentazione si intende avvenuta mediante comunicazione ai Consiglieri dell'avviso di deposito dei documenti stessi presso la segreteria comunale per prenderne visione. Contestualmente verrà fornita copia della documentazione ai capigruppo consiliari.

6. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio, esclusivamente entro 8 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta specificando le modifiche da apportare al bilancio annuale, pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

7. Gli emendamenti presentati, corredato dal parere del collegio dei revisori e dei pareri previsti dall'art. 49 D.Lgs 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

Art. 28 **Approvazione del bilancio**

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio e pluriennale predisposti dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del consiglio entro il termine fissato dalla legge.

2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, (purché non inferiore ai 2/5 dei consiglieri assegnati), delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio.
4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 29

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il comune può assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati sono pubblicati in modo leggibile e chiaro per il cittadino sul sito istituzionale del Comune

Art. 30

Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 c. 3, in questo ente è facoltativa l'adozione del piano esecutivo di gestione.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione,
 - c) il versamento.

Art. 32

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione

13. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario: L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.

5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso nel termine massimo di 15 giorni.

7. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque con cadenza non superiore al trimestre.

Art. 34

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 32 del presente regolamento e non rimosse 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. 35
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 36

Fasi principali di effettuazione delle spese

1. La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 37

Impegno delle spese

1. Il consiglio, la giunta, il sindaco, il segretario ed i responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza, il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui e specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate di legge.

7. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro i due anni successivi.

8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, non possono essere assunti impegni relativi a spese correnti a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art 38

Riduzione dell'impegno

Il Responsabile del servizio finanziario, su indicazione del Responsabile del servizio, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio, nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 39

Impegno provvisorio

1. I servizi che istruiscono proposte di deliberazioni, con vincoli sulle previsioni di bilancio, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte stesse con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Il servizio finanziario esegue le verifiche previste dall'art. 43 del presente regolamento, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di provvedimenti l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 40

Impegno prenotato

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui all'art. 37, comma 3, del presente regolamento, l'atto di prenotazione decade.

2. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spesa in conto capitale, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di avviso di gara che costituisce obbligazione quale "offerta al pubblico".

Art. 41

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi e' subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo.

3. L'assunzione di impegni pluriennali e' sottoposto all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, il quale annota in particolare evidenza gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.

4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato del bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 42

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente art. 39, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al servizio finanziario dalla segreteria per l'annotazione.

2. Al servizio finanziario devono essere trasmessi gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 5 e 6 del precedente art. 37 devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata mediante l'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4.. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno provvisorio non siano stati formalizzati, i responsabili dei servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a comunicare al servizio finanziario la mancata adozione entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa, di cui al precedente art. 39, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio finanziario del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 43

Attestazione della copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione si sostanzia nella dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo, che viene apposta sull'originale del procedimento.

3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

4. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.

5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata ed è subordinata alla registrazione contabile dell'accertamento dell'entrata corrispondente.

6. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio,

spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed al revisore dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla restituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro dieci giorni dalla conoscenza dell'evento quando:

- il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore al 5%;
- sopravvengano obbligazioni per liti e arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
- il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 dell'ordinamento.
- si evidenziano fatti gestionali relativi la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

7. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 44 **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o di altro provvedimento che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta impostazione della entrata e della spesa;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni due ed, eccezionalmente in caso di assoluta urgenza, in tempo reale.

3. In presenza di proposte che non appaiono regolari, il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il responsabile del servizio proponente, la possibilità di soluzioni idonee. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita all'unità organizzativa di provenienza munita di motivato parere negativo.

4. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica: dette deliberazioni sono inammissibili ed improcedibili (art.170, comma 9 D.Lgs.267/2000).

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 45
Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro dieci giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

Art. 46
Buoni d'ordine

1. Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
2. I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 47
Liquidazione delle spese

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, affluiscono al servizio finanziario che provvede agli eventuali adempimenti di carattere fiscale e procede alla loro trasmissione, entro tre giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesto nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
4. Quando si tratta di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 48.

Art. 48
Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario sottoscritti dallo stesso, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto

di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione, all'inoltro al tesoriere.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 49 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. L'estinzione avviene con ogni mezzo tecnico e modalità legali a disposizione della banca.

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, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 50 Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37, del presente regolamento 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 dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base dell'elenco provvisorio dei residui di cui all'art. 216 co. 3 del D.Lgs 267/2000, nonché dell'attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile dei servizi finanziari in sede di ordinazione della spesa.

Art. 51

Servizio di economato

1. Per poter provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, e' istituito il servizio di Economato.
2. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale.
3. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale, l'incaricato delle funzioni di economo.
- 4 L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione al responsabile del servizio finanziario.
5. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa come previsto, tempo per tempo, dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti Locali.
6. Per il pagamento delle spese previste dal presente articolo, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo in esecuzione di deliberazione della Giunta Comunale.
7. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente nei limiti delle somme impegnate, per il pagamento di spese non superiore all'importo **di € 500,00** IVA compresa;
 - l'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
 - Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultar dai rendiconti presentati
 - l'Economo provvede al pagamento delle seguenti spese quando sia indispensabile il versamento immediato:
 - ✓ spese relative ad organi istituzionali, partecipazione a convegni e congressi;
 - ✓ spese relative ad organizzazione di festeggiamenti, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, ricorrenze civili e religiose, di rappresentanza, attività di promozione del territorio;
 - ✓ spese relative a partecipazione di corsi di formazione ed aggiornamento personale
 - ✓ spese per acquisti libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici o agenzie in informazione, rilegatura libri e pubblicazioni; spese relative a lavori di stampa, tipografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisive;
 - ✓ spese per medaglie, coppe ed altri oggetti di rappresentanza per manifestazioni sportive;
 - ✓ spese per cancelleria, stampati ed altro materiale di consumo per servizi comunali
 - ✓ spese relative ad interventi di manutenzione su mobili, attrezzature tecniche, apparecchiature;
 - ✓ spese relative ad acquisti mobili, arredi, attrezzature, apparecchi con relativi accessori, software, hardware;
 - ✓ divulgazioni dei bandi di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione
 - ✓ spese per acquisizione, riparazione e lavaggio di vestiario ed accessori di p.m. e personale tecnico;
 - ✓ spese acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione, materiale di ricambio,

- carburanti e lubrificanti e relative tasse di autoveicoli, motoveicoli, automezzi e attrezzature servizi tecnici
- ✓ spese a costo fisso o comunque precedentemente predeterminate (spese postali, inserzioni sul F.A.L., sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale delle Regioni e simili, spese per gare d'appalto e contratti);
 - ✓ spese per attrezzature e materiali sportivi, per impianti sportivi, strutture scolastiche, parchi gioco;
 - ✓ spese per attrezzature didattiche per scuole materne, elementari, medie e comunque dell'obbligo,
 - ✓ spese relative generi alimentari, attrezzature e utensileria varia per cucina e refettori;
 - ✓ spese per prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
 - ✓ spese per materiale di pulizia ed igiene, servizi pulizia edifici e strade, derattizzazione, disinfezione, custodia, diserbo;
 - ✓ spese e tasse per servizi postali e bancari;
 - ✓ spese per acquisto materiale relativo al servizio sgombero neve (sale, antigelo, ghiaia, etc.);
 - ✓ spese per acquisto materiale di ferramenta, edile elettrico, falegnameria, idraulico, vetro ed ogni altro materiale interessato alla manutenzione ordinaria degli stabili;
 - ✓ spese per pesi pubblici;
 - ✓ manutenzione ordinaria di edifici comunali, strade e piazze, cimiteri, impianti sportivi, rete di illuminazione pubblica, aree verdi e segnaletica stradale;
 - ✓ spese per missioni e/o trasferte di Amministratori e dipendenti nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

8. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi, nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

9. Lo stanziamento di bilancio stabilisce per ciascun esercizio, la somma occorrente per il servizio di economato. Tale somma, ove necessario e previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà essere integrata in corso di esercizio.

10. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria nell'ambito delle somme impegnate come previsto dal precedente comma sesto.

11. L'Economo provvede ai pagamenti nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da apposito registro di madre e figlia. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo.

12. L'Economo presenta ogni tre mesi un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni ed i documenti giustificativi delle spese effettuate.

13. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

14. Il rendiconto dell'Economo viene approvato con determina del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli importi rendicontati sono rimborsati all'Economo con mandato di pagamento. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'ordinamento.

Articolo 52

Anticipazioni specifiche

1. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti motivati da adottare di volta in volta dai responsabili dei servizi.
2. Relativamente a tali anticipazioni, l'economista provvede:
 - al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione
 - al ritiro e alla verifica della documentazione
 - alla riscossione del fondo anticipato.

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 53

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:

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

2. procedure informatiche con le quali vengono registrati i movimenti finanziari devono comunque garantire la rilevazione dei costi/ricavi e delle variazioni patrimoniali (fatture attive e passive, incassi, pagamenti).

3. Per l'attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Art. 54

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
- c) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- d) ogni altro registro ritenuto necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 55

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.

2 Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento son disciplinati dal successivo Capo X.

Art. 56 **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extra contabili.

Art. 57 **Scritture complementari – contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO IX

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 58

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel seguente **articolo 65** 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.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del revisore di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

Art. 59

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 60

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso 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. La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

Art. 61
Conto del patrimonio

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

Art. 62
Agenti contabili – Resa del conto

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono agenti contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Incaricati interni sono l'economista e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale, incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione dei tributi, i concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli organi contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione o provvedimento deliberativo.
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 223 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.
7. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'obbligo consiliare.

Art. 63
Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 227, del D. Lgs. n. 267/2000, presentati, entro il 30 gennaio, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di gennaio.

Art. 64
Relazioni finali di gestione dei responsabili di servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato.
 - a) richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo,
 - b) richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e passivi del servizio di cui al successivo art. 66;
 - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 65
Modalità di formazione del conto

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore dei Conti e da quella della Giunta Comunale, dovrà essere depositata unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.
2. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile.
3. Il Segretario capo dà comunicazione dell'avvenuta approvazione del rendiconto, al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

Art. 66
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 61 contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, dell'ordinamento.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

4. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, inoltre, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.

5. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 67

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) interventi in conto capitale;
- c) spese Una Tantum;
- d) interventi correnti in sede di accertamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. L'avanzo di amministrazione è applicabile dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

4. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

Art. 68

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e 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 di prestiti, e di quelle avente specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.

4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Art. 69
Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza.

Art. 70
Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi strumentali

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e nelle altre forme ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale.
3. Lo stesso procedimento ed analogo rilevanza vengono riservati al deposito del rendiconto ed alla pubblicità dei risultati globali della gestione degli enti e degli organismi strumentali per servizi e per l'esercizio di funzioni.

Art. 71
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 72 Inventari dei beni

1. Il Comune dispone di un inventario, nel quale sono descritti nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario generale viene tenuto dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 73 Beni comunali

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

Art. 74 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

Art. 75 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. 76

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. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia inferiore a € 1.500,00.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.
- 4 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.

Art. 77

Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 500,00 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Articolo 78

Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 79

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 80

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie)
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze)
2. Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art.230 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 81

Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 82

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti.
2. La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli 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 finanziario rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità economica.
4. Il materiale bibliografico, documentato ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 83

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando gli stessi coefficienti di cui al primo comma, al valore dei beni patrimoniali relativi, ma per intero.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore a € 2.500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di € 0,01.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84

Verifica dei programmi

1. Il consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 85

- CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

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

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

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

I controlli sugli organismi gestionali esterni sono svolti da ciascuno dei responsabili dei servizi in relazione alla materia di competenza, attraverso la richiesta di dati contabili utili per la valutazione dell'andamento gestionale delle società partecipate.

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

Art. 86 **Controllo di gestione**

1. Si precisa che tale controllo viene disciplinato con apposito regolamento sui controlli interni dell'Ente.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 87

Collegio dei revisori

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore dei conti.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del revisore sono regolate dall'art. 234 del D.lgs 267/2000, e seguenti e dall'art. 16 D.L. 13/08/2011 n. 138 convertito dalla L. 148/2011.
3. Il revisore ha sede presso gli uffici del comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
4. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario capo o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipa alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipa quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - ~~- e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta, delle ordinanze e delle determinazioni, che riguardano la gestione economica finanziaria dell'Ente.~~

Art. 88

Revoca e sostituzione del revisore

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 89

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore, in conformità alle norme del presente regolamento.
2. Il revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di collaboratori secondo la previsione dell'art. 239, comma 4, dell'ordinamento, per le funzioni inerenti la revisione economico – finanziaria.
3. Copia dei verbali del revisore è trasmessa alla segreteria ed al servizio finanziario.

Art. 90
Funzioni, collaborazioni e referto al consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 dell'ordinamento.

Art. 91
Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

3. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 27 del presente regolamento.

Art. 92
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al revisore per il suo parere.

Art. 93
Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. I pareri contemplati nell'art. 90, del presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 94
Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del revisore sono trasmesse allo stesso a cura della segreteria.

Art. 95
Parere su richieste dei consiglieri

O M I S S I S

Art. 96
Pareri su richiesta della giunta

1. Il sindaco o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico – finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il revisore fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 97
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 86, del presente regolamento.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 65, comma 6, del presente regolamento.

Art. 98
Irregolarità nella gestione

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

Art. 99
Trattamento economico del revisore

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della delibera di approvazione