

COMUNE DI ROCCHETTA TANARO
PROVINCIA DI ASTI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I -FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione pag. 6

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Il servizio finanziario pag. 6

Art. 3 Il responsabile del servizio finanziario pag. 6

Art. 4 Il parere di regolarità contabile pag. 7

Art. 5 Visto di copertura finanziaria pag. 7

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario pag. 8

Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali pag. 8

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8 Competenze dei responsabili di settore pag. 9

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 La programmazione pag. 10

Art. 10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio pag. 10

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11 Relazione di inizio mandato pag. 11

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) pag. 11

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 Il bilancio di previsione pag. 11

Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione pag. 12

Art. 15 Fondo di riserva pag. 12

Art. 16 Fondo di riserva di cassa pag. 13

Art. 17 Fondo pluriennale vincolato – Entrata pag. 13

Art. 18 Fondo pluriennale vincolato – Spesa pag. 13

Art. 19 Fondo crediti di dubbia esigibilità pag. 13

Art. 20 Altri fondi pag. 14

Art. 21 Allegati al bilancio e nota integrativa pag. 14

Art. 22 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati pag. 14

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) pag. 14

Art. 24 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione pag. 15

Art. 25 Adozione del P.E.G. pag. 15

Art. 26 Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio pag. 15

Art. 27 Tetto massimo delle spese pag. 15

Art. 28 Piano degli indicatori pag. 16

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI P.E.G.

Art. 29 Variazioni di bilancio pag. 16

Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della giunta comunale pag. 16

Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa pag. 16

Art. 32 Assestamento del bilancio pag. 16

Art. 33 Debiti fuori bilancio pag. 17

Art. 34 Variazioni di P.E.G. pag. 17

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 35 Risorse dell'ente	pag. 18
Art. 36 Fasi delle entrate	pag. 18
Art. 37 Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 18
Art. 38 Riscossione delle entrate	pag. 19
Art. 39 Versamento delle entrate	pag. 19
Art. 40 Residui attivi	pag. 19
Art. 41 Cura dei crediti arretrati	pag. 20

TITOLO II - LE SPESE

Art. 42 Spese dell'ente	pag. 20
Art. 43 Prenotazione dell'impegno	pag. 20
Art. 44 Prenotazione delle spese d'investimento	pag. 21
Art. 45 Impegno di spesa	pag. 21
Art. 46 Impegni di spesa ad esigibilità differita	pag. 22
Art. 47 Impegni di spesa automatici	pag. 22
Art. 48 Impegni pluriennali	pag. 22
Art. 49 Liquidazione	pag. 22
Art. 50 Liquidazione contabile	pag. 23
Art. 51 Reimputazione degli impegni non liquidati	pag. 24
Art. 52 Ordinazione	pag. 24
Art. 53 Ordinazione di pagamento urgente	pag. 25
Art. 54 Domiciliazione bancaria	pag. 25
Art. 55 Intestazione dei mandati di pagamento	pag. 25
Art. 56 Il pagamento	pag. 25
Art. 57 Residui passivi	pag. 26

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 58 Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 27
Art. 59 Ambito di applicazione	pag. 27
Art. 60 Fasi del controllo	pag. 27
Art. 61 Esito negativo	pag. 27
Art. 62 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 27
Art. 63 Verifica del consiglio comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	pag. 28
Art. 64 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	pag. 28

TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 65 Funzioni del tesoriere	pag. 28
Art. 66 Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 28
Art. 67 Rapporti tra tesoriere e ente	pag. 28
Art. 68 Obblighi dell'ente verso il tesoriere	pag. 28
Art. 69 Obblighi del tesoriere	pag. 29
Art. 70 Depositi cauzionali	pag. 29
Art. 71 Verifiche di cassa	pag. 30
Art. 72 Anticipazioni di tesoreria	pag. 30
Art. 73 Gestione di titoli e valori	pag. 30
Art. 74 Registro di cassa	pag. 31
Art. 75 Esecuzione forzata	pag. 31

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 76 Finalità del rendiconto	pag. 31
Art. 77 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 31
Art. 78 Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione	pag. 31
Art. 79 Il conto del bilancio	pag. 31

Art. 80 Il conto economico	pag. 31
Art. 81 Lo stato patrimoniale	pag. 32
Art. 82 Stralcio dei crediti inesigibili	pag. 32
Art. 83 Pubblicazione del rendiconto	pag. 32

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 84 Bilancio consolidato	pag. 32
Art. 85 Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato	pag. 32
Art. 86 Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato	pag. 33

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 87 Bilancio di fine mandato	pag. 33
----------------------------------	---------

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 88 Sistema di contabilità	pag. 34
Art. 89 Le rilevazioni contabili	pag. 34
Art. 90 I registri contabili	pag. 34
Art. 91 Contabilità fiscale	pag. 35

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 92 Libro degli inventari e classificazione dei beni	pag. 35
Art. 93 Valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 36
Art. 94 Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 36
Art. 95 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 37
Art. 96 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 37

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 97 Istituzione del servizio economale	pag. 37
Art. 98 Obblighi, vigilanza e responsabilità	pag. 37
Art. 99 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	pag. 38
Art. 100 Effettuazione delle spese economali	pag. 38
Art. 101 Rendicontazione delle spese	pag. 38

TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 102 Riscossione diretta di somme	pag. 39
Art. 103 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	pag. 39
Art. 104 Obblighi dei riscuotitori speciali	pag. 39

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 105 Funzioni dell'organo di revisione	pag. 39
Art. 106 Elezione - Accettazione della carica	pag. 39
Art. 107 Stato giuridico del revisore	pag. 40
Art. 108 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	pag. 40
Art. 109 Pareri dell'organo di revisione	pag. 40
Art. 110 Modalità di espletamento delle funzioni dell'organo di revisione	pag. 40
Art. 111 Cessazione dalla carica	pag. 40

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 112 Pubblicità del regolamento

pag. 40

Art. 113 Abrogazione delle norme previgenti

pag. 41

RIFERIMENTI NORMATIVI

pagg. 42-44

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dalle norme vigenti in materia.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine, il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. All'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili, quando non diversamente disciplinato dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- i) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3 Il responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala obbligatoriamente al sindaco o suo delegato, al segretario comunale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti - Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal responsabile del servizio finanziario, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario comunale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della giunta comunale o del consiglio comunale; le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal presidente del consiglio comunale o dal sindaco, su proposta del segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8 Competenze dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al segretario comunale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al servizio finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione al servizio finanziario della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. 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.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione.

3. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla relazione di inizio mandato;
- c) dal documento unico di programmazione (D.U.P.);
- d) dal bilancio di previsione;
- e) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.

Art. 10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. Sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, la giunta comunale predispone la proposta di documento unico di programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del consiglio comunale.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il consiglio comunale approva il DUP.

3. I responsabili dei settori, sulla base delle direttive della giunta comunale, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il programma triennale dei lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della giunta comunale.

5. Entro il 15 novembre, la giunta comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

6. Gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al revisore del conto per il parere

7. Il revisore rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

8. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da

parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

9. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

10. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

12. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11 Relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del documento unico di programmazione (D.U.P.).

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal consiglio comunale ed alla relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente ed è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione.

3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la giunta comunale presenta al consiglio comunale la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente

perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - ✓ per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - ✓ per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria.

Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto.
2. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in dissesto finanziario e in anticipazione di tesoreria, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15 Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in dissesto finanziario e in anticipazione di tesoreria, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi; l'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta comunale.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate dalla giunta comunale nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16 Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della giunta comunale, sulla base di una relazione del responsabile del servizio finanziario da allegare.

Art. 17 Fondo pluriennale vincolato – Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18 Fondo pluriennale vincolato – Spesa

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce fondo pluriennale vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19 Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.

2. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata; di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20 Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21 Allegati al bilancio e nota integrativa

1. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla compilazione degli allegati previsti e il responsabile del servizio finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 22 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 24 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.

2. Per ciascun centro di responsabilità il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - ✓ delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - ✓ delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 25 Adozione del P.E.G.

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il documento unico di programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.

2. Il segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la giunta comunale adotta il piano esecutivo di gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 26 Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la giunta comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità; possono essere impegnate solo spese correnti, eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza.

Art. 27 Tetto massimo delle spese

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del patto di stabilità, con la deliberazione di approvazione del P.E.G. o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai centri di responsabilità specifici tetti massimi di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La costruzione dei tetti massimi di spesa sarà effettuata dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili di settore, di concerto con il sindaco e gli assessori e sarà adottata dalla giunta comunale con apposita deliberazione.

3. Ciascun responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del tetto massimo periodicamente assegnato.

4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2,

dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 28 Piano degli indicatori

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI P.E.G.

Art. 29 Variazioni di bilancio

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta utile del consiglio comunale.

2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al bilancio.

3. La giunta comunale può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del consiglio comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

4. Il consiglio comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della giunta comunale

1. La giunta comunale, oltre alle variazioni di P.E.G. di cui al successivo articolo 34, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del consiglio comunale.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al consiglio comunale nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

1. I responsabili della spesa possono effettuare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate definite dalla legge.

2. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla giunta comunale.

Art. 32 Assestamento del bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà della giunta comunale sottoporre al consiglio comunale una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive entro la data del 30 novembre ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 33 Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione; detta scelta deve essere accompagnata da apposita relazione del responsabile del servizio finanziario.

5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al servizio finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il servizio finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio comunale corredata del parere dell'organo di revisione.

Art. 34 Variazioni di P.E.G.

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al sindaco.

3. 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 dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e

di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 35 Risorse dell'ente

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che lo stesso ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 36 Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 37 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce; ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le en-

trate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 38 Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata e trasmessi dal responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono riportare in particolare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del responsabile del servizio finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato, anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio.

Art. 39 Versamento delle entrate

1. Le entrate riscalate a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria.

2. Le entrate riscalate dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 40 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscalate e quelle riscalate e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al successivo articolo 87 che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente.

Art. 41 Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 42 Spese dell'ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 43 Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di giunta comunale completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salva-

guardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 44 Prenotazione delle spese d'investimento

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel fondo pluriennale vincolato - parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 45 Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con determinazione che deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha inoltre l'obbligo di accertare preventivamente ed indicare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del servizio finanziario. In particolare il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio e provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria.

7. Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 46 Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 47 Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 48 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del piano esecutivo di gestione.

2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

3. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 49 Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere

all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del responsabile del servizio finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile; in tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito; detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

Art. 50 Liquidazione contabile

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal servizio finanziario e registrato contabilmente.

Art. 51 Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 52 Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario, anche in formato digitale, e sono sottoscritti a cura del responsabile.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE,
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui "castelletto";
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nel-

la quale il pagamento deve essere eseguito;

- p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- q) i codici della transazione elementare;
- r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 53 Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al servizio finanziario tale situazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 45 giorni.

Art. 54 Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 55 Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

4. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 56 Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate nel precedente comma 3.

Art. 57 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 77 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine; a tal fine il responsabile del servizio finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 58 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di servizio.

Art. 59 Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL; in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - controllo sulla gestione di cassa;
 - equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno;
 - rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 60 Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 64.

Art. 61 Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie.

Art. 62 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo 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 le norme contabili ed il presente regolamento.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti;
 - 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;

- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 63 Verifica del consiglio comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio ed il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente i provvedimenti necessari.

Art. 64 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 65 Funzioni del tesoriere

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili devono comunque affluire al tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 66 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 67 Rapporti tra tesoriere e ente

1. I rapporti tra la tesoreria e l'ente sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 68 Obblighi dell'ente verso il tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previo formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 69 Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 67.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 70 Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzio-

nali sono effettuati sulla base di appositi “buoni” sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l’ammontare del deposito, l’oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del “registro dei depositi” esistente negli uffici dell’ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di “buono” secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell’ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell’originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d’asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

Art. 71 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l’organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

2. Ad ogni avvicendamento del sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l’intervento sia del sindaco cessante che di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

Art. 72 Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la giunta comunale delibera in termini generali all’inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un’anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d’anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l’ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell’ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall’ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l’ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 73 Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell’ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l’obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 74 Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Tutti i registri che il tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 75 Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure di legge.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 76 Finalità del rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Art. 77 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 78 Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla giunta comunale.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la competente relazione.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei capigruppo consiliari, dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della giunta comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 79 Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dalla legge.

Art. 80 Il conto economico

1. Il conto economico, laddove necessario per legge, è redatto dal servizio finanziario uti-

lizzando i modelli previsti dalla legge con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale. Ove la sua redazione non sia prevista da norme di legge questa è facoltativa.

Art. 81 Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale 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. Lo stato patrimoniale è redatto dal servizio finanziario con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 82 Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 83 Pubblicazione del rendiconto

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario cura la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino.

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 84 Bilancio consolidato

1. L'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 85 Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato

1. La giunta comunale provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Art. 86 Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la competente relazione.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della giunta comunale.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 87 Bilancio di fine mandato

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del sindaco, il responsabile del servizio finanziario predispone la relazione di fine mandato; la suddetta relazione è:

- a) sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- b) certificata dall'organo di revisione entro e non oltre i dieci giorni successivi alla sottoscrizione della relazione e, nello stesso termine, trasmessa al tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dalla legge.

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 88 Sistema di contabilità

1. L'ente adotta un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il servizio economico finanziario applica la contabilità economica secondo le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 89 Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 90 I registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) Il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) Il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui ripor-

tare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;

- c) Il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 91 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 92 Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali

terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 93 Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art. 94 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia de-

gli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 95 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 96 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 97 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è inserito all'interno del servizio finanziario posto alle dirette dipendenze del responsabile.

3. La gestione amministrativa dell'economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento della giunta comunale.

4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Art. 98 Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.

2. L'economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

3. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economato non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

Art. 99 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di importo massimo di € 2.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 100 Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 101 Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 102 Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, i dipendenti comunali sono autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 103 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

Art. 104 Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 105 Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il revisore può avvalersi di collaborazioni.

Art. 106 Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene mediante estrazione da un elenco; a tal fine il segretario dell'ente provvede ad informare il prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione, il consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione sono disciplinate dalla legge.

Art. 107 Stato giuridico del revisore

1. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

Art. 108 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 109 Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di giunta e di consiglio comunale.
2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 20 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta; in caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

Art. 110 Modalità di espletamento delle funzioni dell'organo di revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 111 Cessazione dalla carica

1. Il revisore cessa dalla carica nei seguenti casi:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 112 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni,

al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione.

Art. 113 Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

ARTICOLO	1	art. 152 D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	2	art. 153 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	3	art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	4	artt. 49 - 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	5	art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	6	art. 153, c.6, - 193 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	7	art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	8	art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, - 152, c. 4, -179 - 183, c. 9, - 184 - 191 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	9	art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, - 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4/1 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	10	art. 170, c. 1, - 231 - 239, c. 1 - 151, c. 1 - 74 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	11	art. 4-bis D.Lgs. n. 149/2011
ARTICOLO	12	art. 42, c. 2 - 170 D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4.1 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	13	art. 165 D.Lgs. n. 267/2000, all.n 1 - 4.2 - 9 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	14	art. 186 - 187 - 193 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	15	art. 166 - 195 - 222 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	16	art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	17	art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	18	art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	19	art. 167 D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4.2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	20	art. 167, c. 3, - 187, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	21	art. 172 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	22	art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	23	art. 108, c. 1 - 169 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10 D.Lgs. n. 150/2009
ARTICOLO	24	art. 169, c. 2 e 3-bis, - 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	25	art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	26	art. 163 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	27	art. 153, c. 4 e 5, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	28	art. 227, c. 5, lett. c), D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	29	art. 42, c. 4 - 175, c. 1 e 4, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	30	art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	31	art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	32	art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	33	art. 114 - 194 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	34	art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	35	art. 165 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	36	art. 178 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	37	art. 179 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 5 - 6 e all.n. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	38	art. 180 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	39	art. 181 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	40	art. 179 - 189 D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4.2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	42	art. 182 - 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	43	art. 183, c. 3, 7 e 9, - 192 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	44	art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO	45	art. 151 - 179 - 183 D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4.2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO	46	art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000

ARTICOLO 47	art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 48	art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 49	art. 184 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 50	art. 184, c. 3 e 4, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 52	art. 163, c. 5, - 185 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 5, 6 e 7 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 53	art. 185 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 55	art. 185, c. 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 56	art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 57	art. 190 - 228, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000 e all.n. 4.2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 58	art. 193 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 61	art. 153, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 62	art. 193 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 63	art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 64	art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 65	art. 209, c. 1 e 2, - 221 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 66	art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 67	art. 210, c. 2 e 2-bis, - 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 68	art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 69	art. 210, c. 2, - 225 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 70	art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 71	art. 223 - 224 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 72	art. 222 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 73	art. 221 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 74	art. 214 - 215 D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 75	art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 76	art. 227 D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 77	art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000 e all.n. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 78	art. 227 - 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 79	art. 228 D.Lgs. 267/2000 e all.n. 10 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 80	art. 229, c. 1 e 2, D.Lgs. 267/2000 e all.n. 4.3 - 10 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 81	art. 230, c. 1 e 2, D.Lgs. 267/2000 e all.n. 4.3 - 10 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 82	art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 83	art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000 e art. 11 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 84	art. 233-bis D.Lgs. 267/2000 e all.n. 4.4 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 85	art. 11-bis, c. 2, - all.n. 4.4 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 86	art. 233-bis - 239, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. 267/2000 e all.n. 4.4 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 87	art. 4 D.Lgs. 149/2011
ARTICOLO 88	art. 151, c. 4, - 229 D.Lgs. 267/2000 e all.n. 6 - 10 D.Lgs. n. 118/2011
ARTICOLO 90	art. 191, c. 5, - 225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000
ARTICOLO 92	art. 230, c. 3, 7 e 8, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 93	art. 230, c. 4, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 94	art. 230, c. 7 e 8, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 97	art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 98	art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 99	art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 100	art. 191, c. 2, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 101	art. 233 D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 103	art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000

ARTICOLO 105	art. 239 D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 106	art. 234, comma 3, - 235 - 236 D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 107	art. 236, comma 3, - 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 108	art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 109	art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 110	art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000
ARTICOLO 111	art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000
