



COMUNE DI PAVIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
(TESTO EMENDATO - APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO
COMUNALE DEL 23 LUGLIO 2007 - DELIBERA DI C.C. N. 35)

INDICE:

DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.	1
Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento	"	1
Art. 2 Il Servizio Finanziario	"	1
Art. 3 Servizio di economato	"	2
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA		
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	Pag.	3
Art. 4 Sistema della programmazione	"	3
Art. 5 Piano di sviluppo	"	4
Art. 6 Relazione previsionale e programmatica	"	4
Art. 7 Bilancio Pluriennale	"	5
Art. 8 Programma triennale delle Lavori Pubblici	"	5
Art. 9 Programmazione triennale del fabbisogno di personale	"	6
Art. 10 Bilancio annuale di previsione	"	6
Art. 11 Altri allegati al Bilancio di Previsione	"	6
Art. 12 Formazione del sistema dei bilanci preventivi	"	7
Art. 13 Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati	"	8
Art. 14 Proposte di emendamento	"	8
Art. 15 Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	"	9
Art. 16 Il piano esecutivo di gestione	"	10
Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione	"	11
Art. 18 Piano degli obiettivi	"	11
Art. 19 Definizione degli obiettivi ed indicatori	"	11
CONTROLLO DI GESTIONE	Pag.	13
Art. 20 Il sistema dei controlli	"	13
Art. 21 Il controllo strategico	"	13
Art. 22 Il controllo di gestione	"	14
Art. 23 Controlli disciplinati da specifiche disposizioni normative	"	14
Art. 24 Auditing interno	"	15
Art. 25 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	"	15

LA GESTIONE	Pag.	16
LA GESTIONE DELL'ENTRATA	Pag.	16
Art. 26 Fasi di gestione dell'entrata	"	16
Art. 27 Accertamento	"	16
Art. 28 Riscossione	"	17
Art. 29 Versamento	"	17
Art. 30 Altre modalità di acquisizione delle entrate	"	18
Art. 31 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	"	18
Art. 32 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	"	18
Art. 33 Acquisizione di somme tramite cassa economale altri agenti di riscossione	"	18
Art. 34 Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche	"	19
Art. 35 Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità	"	19
LA GESTIONE DELLA SPESA	Pag.	20
Art. 36 Le fasi di gestione della spesa	"	20
Art. 37 Prenotazione di impegno	"	20
Art. 38 Impegno	"	21
Art. 39 Validità dell'impegno di spesa	"	21
Art. 40 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate	"	22
Art. 41 Impegni pluriennali	"	22
Art. 42 Ordinativi	"	22
Art. 43 Ricevimento delle forniture	"	23
Art. 44 Liquidazione	"	24
Art. 45 Mandati di pagamento	"	25
Art. 46 Pagamenti in conto sospesi	"	25
Art. 47 Utilizzo di carte di credito aziendali	"	26
PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	Pag.	27
Art. 48 Espressione del parere di regolarità contabile	"	27
Art. 49 Contenuto del parere di regolarità contabile	"	27
Art. 50 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	"	28
Art. 51 Controlli e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	"	28
Art. 52 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	"	29
Art. 53 Deliberazioni inammissibili e improcedibili	"	29
Art. 54 Atti Programmatici	"	30
EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI DI BILANCIO	Pag.	31
Art. 55 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	"	31
Art. 56 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	"	32
Art. 57 Assestamento generale di bilancio	"	32
Art. 58 Variazioni dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione	"	32
Art. 59 Variazioni di bilancio annuale	"	33

Art. 60 Fondo di riserva	"	34
Art. 61 Variazioni di piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli Obiettivi	"	34
LA GESTIONE PATRIMONIALE	Pag.	35
Art. 62 Beni	"	35
Art. 63 L'inventario	"	35
Art. 64 L'inventario dei Beni mobili artistici	"	36
Art. 65 Inventario delle cose di terzi avute in deposito	"	37
Art. 66 Ammortamento	"	37
Art. 67 Consegnatari dei beni immobili	"	37
Art. 68 Consegnatari dei beni mobili	"	38
Art. 69 Responsabilità dei consegnatari	"	38
Art. 70 Carico e scarico dei beni mobili	"	39
Art. 71 Beni mobili non inventariabili	"	39
Art. 72 Materiali di consumo e di scorta	"	39
Art. 73 Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	"	40
Art. 74 Automezzi	"	40
INDEBITAMENTO E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'	Pag.	40
Art. 75 Ricorso all'indebitamento	"	40
Art. 76 Aperture di credito bancario a medio/lungo termine	"	41
Art. 77 Strumenti finanziari derivati	"	41
Art. 78 Gestione della liquidità fuori tesoreria unica	"	42
IL SERVIZIO DI TESORERIA	Pag.	42
Art. 79 Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere	"	42
Art. 80 Trasmissione di atti al tesoriere	"	43
Art. 81 Attività connesse alla riscossione delle entrate	"	43
Art. 82 Attività connesse al pagamento delle spese	"	44
Art. 83 Estinzione dei mandati di pagamento	"	44
Art. 84 Contabilità del servizio di tesoreria	"	45
Art. 85 Gestione di titoli e valori	"	45
Art. 86 Responsabilità del tesoriere e vigilanza	"	46
Art. 87 Verifiche di cassa	"	46
Art. 88 Resa del conto del tesoriere	"	46
SCRITTURE CONTABILI	Pag.	47
Art. 89 Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali	"	47
Art. 90 Sistema di scritture	"	47

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	Pag.	48
DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	Pag.	48
Art. 91 I risultati della gestione	"	48
Art. 92 Modalità di formazione del rendiconto	"	48
Art. 93 Approvazione del rendiconto	"	49
RENDICONTI FINANZIARI	Pag.	49
Art. 94 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	"	49
Art. 95 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	"	50
Art. 96 Avanzo o disavanzo di amministrazione	"	50
Art. 97 Rendiconto dei Contributi Speciali	"	51
RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	Pag.	51
Art. 98 Contabilità economico-patrimoniale	"	51
Art. 99 Conto economico	"	51
Art. 100 Conto del patrimonio	"	52
Art. 101 Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato	"	52
Art. 102 Contabilità analitica	"	52
GLI AGENTI CONTABILI	Pag.	53
Art. 103 Agenti contabili	"	53
Art. 104 Riscuotitori speciali	"	53
Art. 105 Oggetto e modalità di riscossione	"	54
Art. 106 Obblighi degli agenti contabili	"	54
Art. 107 Conti amministrativi degli agenti contabili	"	55
Art. 108 Conti giudiziali degli agenti contabili	"	55
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Pag.	56
Art. 109 Organo di revisione economico-finanziaria	"	56
Art. 110 Elezione e cessazione dall'incarico	"	56
Art. 111 Attività di collaborazione con il Consiglio	"	57
Art. 112 Mezzi per lo svolgimento dei compiti	"	57
Art. 113 Funzionamento del collegio dei revisori	"	58
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	Pag.	59
Art. 114 Rinvio a altre disposizioni	"	59
Art. 115 Riferimenti organizzativi	"	59
Art. 116 Entrata in vigore	"	59
Art. 117 Abrogazione di norme	"	59

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, ferme restando le norme previste dalle vigenti normative per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento disciplina:
 - a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività economico-finanziaria dell'Ente;
 - b) le modalità di formazione dei documenti di pianificazione, programmazione e budgeting;
 - c) le funzioni e competenze del Servizio del Controllo di Gestione;
 - d) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - e) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - f) la gestione patrimoniale;
 - g) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
 - h) le funzioni di revisione economico-finanziaria;
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Art.2

Il Servizio Finanziario

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del servizio finanziario.
2. Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal Testo Unico per gli Enti Locali, nonché quelle previste nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art.3
Servizio di economato

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto della legislazione vigente, con apposito separato regolamento.
3. Il servizio economato è preposto alla tenuta degli inventari dei beni mobili, secondo le modalità specificate negli artt. 62 e segg. del presente Regolamento.

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 4

Sistema della pianificazione, programmazione e budgeting

1. Il sistema di bilancio degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria. Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli:
 - a) pianificazione strategica
 - b) programmazione
 - c) budgeting.

2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
 - a) linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco e presentate al Consiglio Comunale nei termini e secondo le modalità previste dallo Statuto;
 - b) piano di sviluppo;
 - c) relazione previsionale e programmatica;
 - d) bilancio pluriennale di previsione;
 - e) programma triennale dei lavori pubblici;
 - f) programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - g) bilancio annuale di previsione;
 - h) elenco annuale dei lavori pubblici;
 - i) piano esecutivo di gestione.Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
In linea generale i documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio; quelli di budgeting della Giunta.

3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali (per servizi/interventi e per programmi/progetti).
Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti ed il piano di sviluppo;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) programmazione triennale del fabbisogno di personale;

4. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'Ente ed i connessi

limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).

Gli strumenti di programmazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.
5. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per obiettivi e capitoli).
 6. Gli strumenti di budgeting sono il piano dettagliato degli obiettivi e/o il piano esecutivo di gestione.
 7. Nella definizione degli atti di programmazione si tiene conto delle disposizioni contenute nei Principi Contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, in particolare del Principio n. 1.

Art. 5

Piano di sviluppo

1. Il piano di sviluppo è uno strumento della programmazione di mandato volto a facilitare il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e ad esprimere, in modo sintetico e per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare.
2. Detto piano dovrà consistere in un documento snello ed efficace tale da rappresentare le azioni di governo suddivise per anno e per tipologia di interventi, in modo organico ma non rigido.
3. La finalità del piano di sviluppo è anche in funzione della rendicontazione della efficacia dell'azione politica sul territorio, in osservanza del principio contabile dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli EE.LL. relativo al rendiconto, laddove si afferma la necessità di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'Ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.

Art. 6

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La Relazione, definita tenuto conto delle modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Essa ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.

2. La Relazione Previsionale e programmatica, redatta per programmi, costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario annuale e pluriennale con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere e misurata dagli indicatori degli obiettivi stessi. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività, siano esse risorse umane, finanziarie e strumentali. La Relazione deve inoltre dare atto delle motivazioni, delle scelte e della congruità delle risorse impiegate rispetto agli obiettivi, anche attraverso il confronto con gli impieghi e con i risultati dell'esercizio chiuso e di quello in corso.
3. Il settore programmazione e controllo cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Relazione e provvede alla sua stesura finale.

Art. 7 Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale, espresso in valori monetari che tengano conto del previsto tasso di inflazione del periodo considerato, esprime i risultati della programmazione a medio termine dell'Ente. Per quanto riguarda il primo anno, i suoi stanziamenti coincidono con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.
2. Il Bilancio pluriennale è redatto secondo il principio per cui la spesa consolidata rappresenta la parte di attività che si intende conservare negli anni di riferimento, al netto delle razionalizzazioni di costi. La spesa di sviluppo riguarda invece nuove attività o iniziative le cui quantità fisiche e i cui risultati da raggiungere sono esplicitati dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 8 Programma triennale dei Lavori Pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici viene elaborato secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. E' adottato dalla Giunta su proposta del responsabile della Programmazione dei lavori pubblici e viene approvato unitamente all'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma é costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio pluriennale, del quale costituisce componente obbligatoria.
3. Il programma costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.

4. Costituiscono poste del programma degli investimenti le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'Amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie e degli equilibri complessivi del bilancio, con priorità per le manutenzioni e il recupero del patrimonio e per i completamenti funzionali agli investimenti avviati negli esercizi precedenti, in un quadro complessivo di economicità di gestione.

Art. 9

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale che l'amministrazione è tenuta ad approvare, ai sensi dell'art. 91 del Tuel, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
2. Nella quantificazione della spesa si deve tenere conto degli adeguamenti retributivi previsti e prevedibili sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti locali.
La previsione annuale e pluriennale deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione del fabbisogno.

Art. 10

Bilancio Annuale di Previsione

1. Il Bilancio annuale contiene le previsioni di competenza relative al primo esercizio del periodo cui si riferiscono il Bilancio pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.
2. I principi che disciplinano il bilancio, la definizione della sua struttura, la classificazione graduale in titoli, funzioni, servizi e interventi per la spesa e in titoli e categorie per l'entrata, e la corrispondente numerazione, sono sanciti dall'ordinamento.
3. L'individuazione delle voci del bilancio dell'entrata nelle quali le categorie sono disaggregate, denominate dall'ordinamento "risorse", sono autonomamente definite dal Comune di Pavia secondo l'oggetto dell'entrata.

Art. 11

Altri allegati al Bilancio di Previsione

1. In aggiunta agli allegati previsti dall'art. 172 del D.lgs. 267/2000 al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a. determinazione del risultato presunto di amministrazione dell'esercizio in corso, qualora l'avanzo presunto venga applicato al bilancio di previsione;

- b. prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
- c. prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
- d. elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
- e. elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;
- f. altri eventuali documenti richiesti da disposizioni di legge.

Art. 12

Formazione del sistema dei bilanci preventivi

1. La formazione dei bilanci preventivi rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Al fine di poter disporre di elementi adeguati per predisporre gli schemi di Bilancio preventivo il settore finanziario fornisce nel mese di giugno alla Giunta le informazioni necessarie per valutare il quadro delle entrate prevedibili per l'anno successivo.
3. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione, della Relazione previsionale e programmatica e dell'aggiornamento del Bilancio pluriennale, la Giunta predispone, entro il 31 luglio, un Documento di Programmazione Economica e Finanziaria comunale (DPEFC) nel quale, dopo aver sinteticamente fatto riferimento alla situazione economica e finanziaria di contesto e dell'Ente e richiamato lo stato di attuazione dei programmi, vengono indicati gli indirizzi fondamentali e le politiche finanziarie ipotizzabili in riferimento alla situazione economico/finanziaria e alle strategie di intervento dell'Ente concernenti il periodo del bilancio stesso.
4. A seguito della approvazione del documento di programmazione economica e finanziaria la Giunta dà corso alla fase di concertazione preliminare alla adozione e approvazione del bilancio.
5. I Dirigenti, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento e sulla base dei programmi strategici, predispongono i prospetti riepilogativi delle necessità degli obiettivi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto alle dotazioni dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da

apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.

6. Le variazioni presentate devono essere corredate delle corrispondenti previsioni di variazione della dotazione di risorse finanziarie, umane, strumentali, e dei materiali di consumo. In particolare, la proposta dei Dirigenti dovrà indicare:
 - a. le entrate specifiche del servizio;
 - b. le spese correnti;
 - c. le variazioni, se richieste, al piano triennale degli investimenti;
 - d. gli obiettivi, i programmi e i relativi indicatori.
7. Le proposte di cui al comma precedente sono presentate al servizio Programmazione e Controllo di Gestione, di norma, entro il 20 settembre dell'anno precedente l'esercizio finanziario considerato.
8. Le proposte afferenti le opere pubbliche sono presentate al settore lavori pubblici entro il 31 luglio ai fini della predisposizione di una prima bozza di programma triennale delle opere pubbliche e di elenco annuale entro il 20 agosto, sulla base delle disponibilità finanziarie indicate nel documento di Programmazione Economica e Finanziaria comunale.
9. Le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione sono esaminate dalla Giunta la quale formula, sulla base di esse, le opzioni coerenti con il programma di mandato del Sindaco e con i relativi progetti, di norma entro il successivo 15 ottobre.

Art. 13

Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e formalmente approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio, correlati dei documenti allegati previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Lo schema di bilancio ed i relativi allegati approvati dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, da rendersi entro 5 giorni dalla data del ricevimento e quindi presentati al Consiglio Comunale.

Art. 14

Proposte di emendamento

1. I Consiglieri Comunali possono presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo, entro il termine perentorio di 7 giorni consecutivi

dalla presentazione. Gli emendamenti pervenuti fuori termine non saranno presi in considerazione.

2. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quelli relativi al pareggio finanziario ed alla veridicità di bilancio, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate, siano coerenti con la gestione dei servizi in essere.
3. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione.
4. Il rispetto dei requisiti di cui ai commi precedenti è condizione per l'ammissibilità alla votazione.
5. Il Presidente del Consiglio trasmette, immediatamente, copia degli emendamenti alla Giunta Comunale, ai fini della presentazione da parte di quest'ultima delle proprie valutazioni mediante provvedimento motivato al Consiglio, tenuto conto dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori dei Conti, in ordine alla verifica degli equilibri finanziari, nonché del Responsabile della Programmazione dei Lavori Pubblici, qualora gli emendamenti attengano alla parte investimenti.
6. Gli emendamenti ritenuti ammissibili sono sottoposti alla Commissione consiliare Bilancio e Finanze.
7. Vengono sottoposti all'esame della Giunta ed alla Commissione consiliare Bilancio anche gli emendamenti sui quali sia stato espresso parere negativo di regolarità contabile, subordinatamente alla preventiva eliminazione, da parte dei proponenti, della irregolarità evidenziata almeno 24 ore prima della apposita seduta della Giunta.
8. Il Consiglio vota gli emendamenti e, successivamente, approva l'intero bilancio.

Art. 15

Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di promuovere gli strumenti di partecipazione, il documento di programmazione economica e finanziaria è sottoposto alla consultazione con le parti sociali, le associazioni di categoria e di volontariato e gli stakeholders di riferimento. La Giunta, nel predisporre lo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, e la relazione previsionale e

programmatica si impegna a tener conto delle varie istanze avanzate dai diversi portatori di interesse compatibilmente con le risorse finanziarie complessive a disposizione.

2. Il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del Bilancio annuale, dei suoi allegati e del Rendiconto della gestione utilizzando adeguati strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo organi di stampa, la loro diffusione tramite la propria Rete Civica, la distribuzione di altro materiale informativo."

Art. 16

Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione consente il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico sancita con l'approvazione del Bilancio annuale di previsione alla fase di gestione. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate al Dirigente Responsabile della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal Regolamento di Organizzazione. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base ai principi contabili previsti dalla legge, in modo da garantire la trasparenza nelle modalità di distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali e tecnologiche tramite un ulteriore dettaglio delle risorse e degli interventi in capitoli e dei servizi in centri di costo.
2. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 comma 1 del T.U.E.L., predispose il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, secondo comma lettera a) dell'ordinamento e propone alla Giunta l'atto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale prima dell'inizio del nuovo esercizio e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione, qualora lo stesso venga approvato ad esercizio iniziato.
4. Ai Dirigenti Responsabili è affidata la realizzazione dei servizi e dei programmi definiti ed è loro attribuita la relativa responsabilità di entrata e di spesa.
5. L'assegnazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa ai responsabili della realizzazione di ciascun programma gestionale è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio in capitoli di entrata e di spesa.
6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati,

mediante valutazione comparativa con altre realtà simili, e con i dati dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

Art. 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
 - c) sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione con i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi di gestione a cui corrispondono aggregati di fasi attuative finalizzati al loro raggiungimento e coerenti con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 18

Piano degli obiettivi

1. Qualora sia approvato separatamente dal piano esecutivo di gestione un piano dettagliato degli obiettivi (PDO) l'articolazione di dettaglio nonché lo svolgimento dei medesimi e gli indicatori di obiettivo saranno contenuti in quest'ultimo documento, mentre nel piano esecutivo di gestione potrà essere contenuto un riferimento di sintesi.

Art. 19

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi gestionali rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo o del piano degli obiettivi nella sua parte programmatica.
2. Gli obiettivi possono essere raggruppati in progetti anche trasversali ai programmi della relazione previsionale e programmatica.
3. Le linee guida per la predisposizione degli obiettivi sono

comunicate, di anno in anno, ai Dirigenti dal Responsabile del settore sviluppo, pianificazione, programmazione e controllo e dal Direttore Generale.

In particolare ciascun obiettivo dovrà comunque indicare:

- il riferimento alle linee strategiche definite nel programma del Sindaco o nel piano di sviluppo
- il riferimento al programma e progetto della relazione previsionale e programmatica

4. Il piano degli obiettivi o il piano esecutivo di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
5. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tale senso sono finalizzati all'analisi:
 - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
 - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
 - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di programma/progetto, centro di responsabilità o di Ente nel suo complesso, in relazione alle finalità assunte (economicità).

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.20

Il sistema dei controlli

1. Ai fini di disporre di un adeguato sistema di controlli, l'Ente può definire un modello multi-dimensionale di governo il cui fondamentale obiettivo sia quello di fornire un'informazione sintetica dell'azienda "Comune" nel suo complesso. Le linee di attività dovranno consentire sia di presidiare gli aspetti più propriamente legati alle verifiche previste dalle diverse disposizioni normative (ad esempio equilibri di bilancio, patto di stabilità etc.) sia altri che coinvolgono più da vicino l'azione di governo (dalla politica della qualità a quella del riorientamento delle scelte in funzione della loro efficacia).
2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può disporre in qualsiasi momento controlli che prevedano che il Servizio Controllo di Gestione abbia accesso a documenti amministrativi o possa richiedere ad altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia o possa effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
3. A prescindere dalle aree di controllo individuate nel modello prescelto, l'attività dei controlli è orientata:
 - a) al controllo strategico;
 - b) al controllo di gestione;
 - c) ai controlli disciplinati da specifiche disposizioni normative
 - d) all'auditing interno.
4. I risultati delle attività di controllo vengono costantemente comunicati ai singoli responsabili delle strutture organizzative per quanto di competenza, al Direttore Generale e alla Giunta comunale.
5. Il regolamento di organizzazione individua l'unità/le unità organizzative cui sono affidate le diverse funzioni di controllo.

Art.21

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nella verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, del progressivo raggiungimento delle finalità programmatiche contenute nel programma del Sindaco e nel piano di sviluppo.
2. Il Consiglio viene messo a conoscenza delle risultanze periodiche del controllo strategico a cura dell'assessore di riferimento.
3. Nelle more della definizione di un organico piano di sviluppo il monitoraggio è svolto con riferimento agli obiettivi gestionali contenuti nel piano esecutivo di gestione o nel piano degli

obiettivi ed ai programmi della relazione previsionale e programmatica.

4. La periodicità dei monitoraggi è di norma quadrimestrale. Sono comunque in ogni momento possibili rilevazioni più frequenti anche in relazione a specifici obiettivi segnalati dall'amministrazione. Ogni monitoraggio è presentato mediante un apposito report.

Art. 22

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi definiti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
3. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno (in occasione della verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in occasione del rendiconto di fine esercizio) e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.
4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) a) le risultanze della contabilità finanziaria;
 - b) b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) c) dati extracontabili.

Art. 23

Controlli disciplinati da specifiche disposizioni normative

1. La tipologia di controlli ivi identificata fa capo al Dirigente della struttura operativa cui la normativa specifica attribuisce la competenza in ordine ai controlli stessi. Detti controlli sono effettuati di norma mediante analisi a campione ed i risultati sono documentati attraverso specifici report da indirizzare agli Organi di Governo ed ai Dirigenti dell'Ente.

Art.24
Auditing interno

1. La Giunta può prevedere l'istituzione del servizio di auditing interno, o affidarne le funzioni, ad un servizio già operante nell'Ente nell'attività dei controlli.
2. L'auditing interno è preposto principalmente alla verifica della congruità, della correttezza normativa e della coerenza rispetto agli obiettivi programmati degli atti amministrativi adottati dal Comune.
3. In particolare gli obiettivi specifici dell'auditing interno consistono nel:
 - a) valutare la correttezza e l'adeguatezza degli atti attraverso periodici monitoraggi, proponendo eventuali aggiustamenti e modifiche migliorative;
 - b) accertare l'attendibilità dei dati contabili evidenziati;
 - c) espletare, in collaborazione con la dirigenza dell'Ente, tutte le verifiche ed i controlli più opportuni, al fine di constatare le eventuali deviazioni rispetto al corretto e funzionale svolgimento delle attività amministrative ed al fine di individuare le possibilità di razionalizzazione delle procedure.

Art.25
Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, di norma con cadenza quadrimestrale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati della loro gestione. Sono parimenti obbligate le società controllate dal Comune e quelle controllate dalle Aziende Speciali e dai Consorzi che gestiscono servizi comunali.
2. Le informazioni raccolte sono elaborate e sintetizzate ai fini della comunicazione agli organi di governo in occasione della predisposizione del rendiconto della gestione.

LA GESTIONE

LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 26

Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati. Gli incaricati alla riscossione, non addetti alla cassa economale, possono limitarsi, alla tenuta manuale delle scritture previste dalle norme vigenti.

Art. 27

Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) la scadenza e l'importo del credito.
2. Con l'accertamento in relazione all'aspetto giuridico della competenza finanziaria, si verifica l'esistenza di un documentato diritto di credito dell'Ente a fronte dell'obbligazione pecuniaria di altri soggetti.
3. I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive emanati.
4. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel funzionario preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
6. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata del responsabile del servizio, cui l'entrata si riferisce, può stabilire di non procedere

all'acquisizione di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art. 28
Riscossione

1. La riscossione disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
3. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal servizio finanziario, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
4. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
5. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Art. 29
Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 30

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite anche tramite:
 - a) versamenti su conto corrente postale;
 - b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - c) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
 - d) versamenti con apparecchiature automatiche;
 - e) versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.

Art. 31

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 32

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene giornalmente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 33

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate indicate nell'apposito regolamento di economato.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale. Il versamento dovrà comunque essere fatto ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di 1.500,00 euro.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere le somme riscosse, entro i termini di cui al precedente comma 2, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 34

Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento del Dirigente competente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 35

Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. La Giunta determina, per ogni tipologia di credito, l'entità entro cui si dispone la rinuncia dei crediti, quando il costo complessivo di riscossione per il Comune supera l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia dei crediti viene disposta con determinazione motivata dei Dirigenti preposti all'accertamento dell'entrata ed è comunicata per le dovute annotazioni contabili al Dirigente dei servizi finanziari.
3. In sede di Relazione al Conto consuntivo della gestione si dà atto dell'ammontare delle somme cui si è rinunciato, suddivisa per i vari tipi di credito

LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 36

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) prenotazione di impegno;
 - b) impegno;
 - c) liquidazione;
 - d) ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Art. 37

Prenotazione di impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) riferita a procedure in via di espletamento e propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. La prenotazione è richiesta dal Dirigente con proprio provvedimento, il quale deve indicare:
 - a) il riferimento ai presupposti e alle motivazioni della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in forma cartacea o tramite tecnologie informatiche entro tre giorni al servizio finanziario che provvede alle annotazioni contabili conseguenti.
4. Sul provvedimento di cui al comma precedente è rilasciato il visto di regolarità contabile, attestante in via preventiva la copertura finanziaria.
5. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
6. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio; fatto salvo quanto previsto al successivo art. 39 comma 3.

Art. 38
Impegno

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare.
2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni". La disciplina dei provvedimenti dirigenziali è contenuta nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione.
3. Il responsabile di cui al precedente comma 2 assicura che l'espletamento della procedura di impegno avvenga in conformità:
 - a) all'art. 163 del TUEL, comma 2 e 3 per l'esercizio e la gestione provvisoria del bilancio;
 - b) all'art. 6 del d.l. 2.3.1989, n. 66 convertito dalla l. 26.4.1989, n. 155 in merito al limite del 50% dell'impegno di spese correnti a carico delle singole voci del bilancio;
 - c) alle direttive della Giunta e dei responsabili delle strutture organizzative apicali.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi entro tre giorni al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.
5. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 39
Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra il Comune e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Possono essere mantenuti a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1) Spese relative a procedura di gara bandita entro il 31 dicembre
 - a2) Spese a destinazione vincolata

- b) per le spese di investimento
 - b1) Quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso
 - prestito obbligazionario sottoscritto
 - avanzo di amministrazione destinato
 - entrate proprie in conto capitale accertate
 - b2) Le spese di investimento finanziate con entrate a destinazione vincolata.

Art. 40

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da convenzioni tra Comune e terzi.
2. Le spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate anche parzialmente da entrate aventi destinazione vincolata, l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 41

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

Art. 42

Ordinativi

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) il fornitore;
 - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque

- il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- d) i tempi di pagamento.
2. Gli ordinativi sono emessi sulla base di prenotazione di impegno o impegno corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 3. L'ordinativo deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
 4. Il firmatario dell'ordinativo è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
 5. Il firmatario dell'ordinativo è tenuto anche a rispettare le limitazioni di spesa di cui al precedente art. 38, comma 3.
 6. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordinativi.
 7. Le fatture, dopo essere state registrate, sono trasmesse per la necessaria liquidazione al centro di responsabilità che ha emesso l'ordinativo.
 8. Gli ordinativi devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico-gestionale, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Responsabile.

Art. 43

Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di accompagnamento ed a trasmetterlo, corredato di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla fattura l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 44
Liquidazione

1. La liquidazione è l'atto con cui si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - c) l'importo, da indicare al netto ed al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
2. La liquidazione tecnica e amministrativa consiste nell'accertamento, da parte del funzionario che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati, nel caso, nei buoni d'ordine. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Gli accertamenti, di cui al precedente comma, possono risultare dal visto posto sulle fatture da pagare ed eventualmente da una relazione specifica.
4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o informazione necessaria entro il decimo giorno anteriore alla scadenza della fattura.
5. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, dandone informazione al servizio finanziario.
6. La liquidazione contabile viene disposta da parte del responsabile di posizione organizzativa del Servizio Finanziario previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che i conteggi esposti siano esatti;
 - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
8. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL.

Art. 45
Mandati di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per (causale)". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
4. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato aggiornate con le norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive.
5. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.
8. Il servizio finanziario provvede all'archiviazione delle fatture o note dei creditori.

Art. 46
Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Qualora non risulti possibile l'emissione di mandati tramite il sistema informativo il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da

contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario.

3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 47

Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla Giunta Comunale.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono periodicamente addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo 46.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è controllato a cura del servizio di riferimento che dovrà effettuare un apposito provvedimento di regolarizzazione contabile della spesa.
7. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti per l'inoltro entro i successivi cinque giorni di eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**Art. 48****Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato non oltre quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato al servizio di provenienza, il quale potrà fornire controdeduzioni.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo di norma funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni nè minori entrate. Gli impegni e le minori entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono di norma formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 49**Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la conformità alle norme fiscali;
 - b) la corretta indicazione dell'entrata e della spesa;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
 - d) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
2. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal responsabile del servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Il parere non favorevole di regolarità contabile alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

Art. 50

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile e ad esso si applica, fatte salve le indicazioni del presente articolo, quanto previsto dai precedenti articoli 48 e 49.
2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3 del TUEL e sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL è resa dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, nel termine di 8 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
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 52.

Art. 51

Controlli e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile dell'ufficio entrate o il funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito dei Servizi Finanziari appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito dei Servizi Finanziari effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti nel termine di 8 gg. dal ricevimento dell'atto.
4. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel

caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

5. I visti di cui ai commi precedenti possono essere rilasciati tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 52

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno all'Ente.

Art. 53

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi

inammissibili e improcedibili e sulle medesime non potrà essere apposto il parere favorevole di regolarità contabile.

2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:
 - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
 - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
 - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.

Si intendo incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:

- a) non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
 - b) non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio annuale e pluriennale.
3. Qualora il parere negativo riguardi la difformità dell'atto dalle previsioni delle risorse finanziarie, umane e/o strumentali destinate alla realizzazione di programmi e progetti, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

Art. 54

Atti Programmatici

1. Tutte le proposte di atti programmatici che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di provocare effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, richieste di fondi per i quali necessita un co-finanziamento comunale, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, determinazioni programmatiche circa l'acquisizione delle risorse, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al Bilancio di previsione) sono sottoposti alla valutazione preventiva della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio presenti e futuri.
2. Per ogni proposta di provvedimento che abbia carattere programmatico assunto da Giunta, Consiglio Comunale o Dirigente competente, il Responsabile del Servizio proponente attesta nel parere tecnico come l'adozione dei provvedimenti stessi si rapporti con le previsioni dei bilanci annuale e pluriennale, già adottati dal Consiglio Comunale, o in fase di formazione.
3. Qualora si rendessero necessarie modificazioni delle suddette previsioni il Responsabile del Servizio proponente avvia le procedure per richiedere la variazione dei documenti previsionali o di rettifica delle proposte di previsione relative ai documenti in itinere.

4. Le proposte di atti programmatici rivolti all'acquisizione di risorse che comportino modificazione di aliquote, tariffe, diritti, ecc. e relativo sistema di agevolazioni per categorie di cittadini, sono pure sottoposti alla valutazione preventiva della Giunta comunale e del Servizio Finanziario.

EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 55

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai centri di responsabilità riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Art. 56**Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta congiuntamente dal responsabile del controllo di gestione e dal responsabile del servizio finanziario. Tale verifica è effettuata tramite apposito atto deliberativo.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, e 194 del TUEL.

Art. 57**Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono effettuate dalla Giunta comunale sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal servizio finanziario.

Art. 58**Variazioni dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio in quanto articolazione minima del documento.
2. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
3. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
4. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'Ente e possono dare luogo a modificazioni dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 59
Variazioni di bilancio annuale

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.
2. Oltre che mediante il prelievo dal fondo di riserva disciplinato al successivo art. 60, l'elasticità del bilancio è assicurata mediante:
 - a) il prelievo di fondi da interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio, per l'integrazione di stanziamenti deficitari o per l'istituzione di nuovi interventi;
 - b) l'iscrizione di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate, nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - c) l'iscrizione del disavanzo di amministrazione emerso in sede di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - d) l'iscrizione dell'avanzo di amministrazione accertato nell'ultimo esercizio chiuso.
3. Le variazioni delle risorse e degli interventi iscritti nel Bilancio annuale e pluriennale, sono deliberate dal Consiglio ogni qual volta se ne verifichi la necessità entro il termine ultimo del 30 novembre, nel rispetto di tutti gli equilibri di bilancio sanciti dall'ordinamento.
4. Le variazioni disciplinate dal presente articolo sono soggette al parere dei Revisori dei conti, di cui all'art. 105 dell'ordinamento. Tale parere viene reso entro il termine di 2 giorni.
5. Nei casi d'urgenza la Giunta può deliberare variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, previa acquisizione del parere dei Revisori dei conti, che deve essere reso entro lo stesso termine. Dell'adozione dell'atto sarà data immediata comunicazione al Consiglio per la ratifica nei termini di legge o per gli atti da adottarsi in conseguenza della eventuale mancata ratifica.
6. Le richieste di modifica delle assegnazioni del Piano Esecutivo di Gestione presentate dai diversi Responsabili di Servizio, se non soddisfatte nella variazione adottata successivamente alla richiesta, si intendono come non accolte, per indisponibilità di finanziamento.

Art. 60
Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, riepilogativamente per "interventi", entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, anche se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 61
Variazioni di piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli Obiettivi

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) gli obiettivi di gestione e il contenuto degli eventuali progetti;
 - b) le linee guida di attuazione e gli indicatori;
 - c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. La proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 62

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in beni disponibili e indisponibili. I beni disponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio o il mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili è accertato e disposto con deliberazione della Giunta su relazione del servizio utilizzatore del bene e del servizio finanziario in cui si attesta la cessazione dell'uso pubblico.

Art. 63

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
2. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche indicazione degli elementi identificativi della registrazione.
3. I diritti e le servitù attivi sono annotati negli inventari del relativo cespite.
4. Per i beni iscritti nell'attivo di Stato Patrimoniale è evidenziato il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima se pervenuti per altra causa.
6. Le altre componenti del patrimonio sono valutate secondo le norme dell'ordinamento contabile degli enti locali, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. In appositi elenchi sono inventariate le immobilizzazioni immateriali.
9. Eventuali beni di terzi in consegna ad uso presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto

proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna in uso di beni comunali a terzi dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli immobili ed i relativi censi, livelli ed enfiteusi sono inventariati a cura dell'unità organizzativa preposta dal Settore patrimonio. I beni mobili sono inventariati: i beni mobili artistici ed i beni facenti parte del patrimonio libraio dal Settore Cultura; gli altri beni mobili a cura del servizio economato. Le altre attività e passività patrimoniali risultano da apposite scritture conservate dal servizio finanziario.
12. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato e il Servizio Patrimonio.

Art. 64

L'inventario dei Beni mobili artistici

1. Il Settore Cultura è responsabile della tenuta degli inventari degli oggetti d'arte di proprietà del Comune o ad esso affidati, che sono annotati in apposito registro e contrassegnati con numero progressivo da applicarsi all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta.
2. Di ogni opera e di ogni oggetto è inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia.
3. Ogni scheda deve contenere oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, partecipazione a mostre, spostamenti ed ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.
4. Periodicamente si provvede alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.
5. Una volta all'anno, in occasione del Rendiconto della gestione, il Settore Cultura contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dall'ordinamento per i beni demaniali.

Art. 65**Inventario delle cose di terzi avute in deposito.**

1. Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal comune in deposito e quelli di cui all'art. 927 del codice civile.
2. Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario e vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.
3. Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori di terzi tuttora in deposito.
4. Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

Art. 66**Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi dell'art. 167 del TUEL sono determinabili fino al cento per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del TUEL.
3. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore a €. 500,00.

Art. 67**Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione, dal Dirigente del Settore Patrimonio, con apposito verbale, ai Dirigenti responsabili dei servizi utilizzatori od al Dirigente Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili, su indicazione della Giunta Comunale.
2. I Dirigenti sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

Art. 68
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e librario dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna dal Responsabile del Servizio Economato ai Dirigenti delle unità organizzative che li utilizzano. I Dirigenti possono individuare subconsegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
2. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, secondo le prescrizioni di cui all'art. 27 del vigente regolamento di economato.
3. I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

Art. 69
Responsabilità dei consegnatari

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
2. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
3. Il discarico deve risultare da determinazione del responsabile del settore economato.
4. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Dirigente del settore da cui dipende il consegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Art. 70**Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati a cura dell'economato sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio economato che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 71**Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 72**Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 73**Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili.**

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura del settore provveditorato, previa apposita dichiarazione di fuori uso da parte dei consegnatari.
2. Di ogni vendita si fa constare mediante variazioni nel relativo inventario.
3. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Art. 74**Automezzi**

1. I consegnatari ed eventuali sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

INDEBITAMENTO E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**Art. 75****Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento o per altre destinazioni permesse dalle legge.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari è commisurato alla prevedibile durata dei benefici dell'investimento.
3. Le procedure di attivazione dell'indebitamento sono espletate dal servizio finanziario.

Art. 76**Aperture di credito bancario a medio/lungo termine**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno essere compatibili con le norme previste per l'assunzione di mutui e contenere le seguenti clausole o condizioni:
 - a) deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;
 - b) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'Ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;
 - c) al momento dell'erogazione del prestito, con riferimento all'importo effettivamente liquidato, si procederà alla stipulazione di un contratto di mutuo secondo le condizioni individuate nel contratto di apertura di credito;
 - d) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima della scadenza.
2. Nelle procedure di finanziamento è possibile anche il ricorso a impegni formali alla concessione con i quali il soggetto mutuante si obbliga irrevocabilmente, per un periodo di tempo determinato, alla concessione di uno o più mutui.
3. Le aperture di credito e gli impegni formali di cui ai commi precedenti costituiscono idoneo titolo giuridico all'accertamento ai fini dell'aggiudicazione dei lavori relativi ad opere pubbliche.

Art. 77**Strumenti finanziari derivati**

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge, secondo le modalità e nei limiti consentiti dalla Legge stessa. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre il costo finale del debito e l'esposizione al rischio di mercato.
2. Gli strumenti derivati sono gli swaps sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferme restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla

singola posizione sottostante, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.

3. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

Art. 78

Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'Ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'Ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'Ente.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 79

Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso

e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

Art. 80

Trasmissione di atti al tesoriere

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge, o in mancanza, copia del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale corredato della deliberazione consiliare di autorizzazione all'esercizio provvisorio.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del Rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati.
3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni, debitamente esecutive, di variazione e di prelevamento di quote del Fondo di riserva, nonché le variazioni agli stanziamenti stabiliti dal Consiglio Comunale.
4. Al tesoriere sono trasmessi i provvedimenti di nomina degli amministratori, nonché gli esemplari della firma dei Dirigenti incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa.
5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede il Servizio Gestione Finanziaria.

Art. 81

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette al Comune:
 - a) giornalmente, l'elenco delle riscossioni effettuate;
 - b) giornalmente, l'elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 82**Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette al Comune:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono accadere solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con esclusione degli stanziamenti contenuti nei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Art. 83**Estinzione dei mandati di pagamento**

1. Il tesoriere, su disposizione dei Servizi Finanziari, può provvedere all'estinzione del mandato oltreché mediante pagamento presso il proprio ufficio, anche ricorrendo ad una delle seguenti forme alternative:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Il servizio finanziario può disporre una delle forme di accredito di cui sopra soltanto a seguito di richiesta scritta del creditore, con espressa annotazione sui titoli.
3. Qualora al termine dell'esercizio risultino mandati interamente o parzialmente non pagati, il tesoriere provvede all'estinzione mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Analogamente, per i mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, che risultassero non estinti al termine del mese successivo a quello cui la retribuzione si riferisce, il tesoriere provvede alla loro estinzione mediante commutazione in

vaglia postale ordinario localizzato, con spese a carico del destinatario. A tal fine l'Ente dovrà provvedere ad un'adeguata informativa del personale interessato, e comunicare al servizio tesoreria l'indirizzo ove localizzare il vaglia.

4. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
5. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 84

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica e distingue le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Art. 85

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione al tesoriere dei titoli o dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 86
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle segnalazioni effettuate dal servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. In ogni caso, verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori. Di ogni irregolarità sono informati il Sindaco del Comune, il Direttore Generale e il Segretario Generale.

Art. 87
Verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.

Art. 88
Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso alla Comune entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

SCRITTURE CONTABILI**Art. 89****Scritture finanziarie, economiche e patrimoniali**

1. Il comune si dota di un sistema di scritture atte alla rilevazione dei fatti di gestione. Per la tenuta delle scritture suddette l'Ente potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.
2. Le scritture contabili e le relative documentazioni sono conservate secondo le norme previste dall'art. 2220 del codice civile.

Art. 90**Sistema di scritture**

1. Il comune tiene le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascuna risorsa e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun intervento e capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per risorsa (entrate), intervento (spesa) e capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) un partitario degli accertamenti, delle prenotazioni e degli impegni, con l'indicazione:
 - d1) per gli accertamenti: dei debitori, delle fatture emesse, delle relative annotazioni, e delle reversali d'incasso;
 - d2) per gli impegni: dei buoni emessi, delle fatture ricevute, delle somme liquidate, di eventuali annotazioni e dei mandati emessi;
 - e) un giornale cronologico sia per le reversali sia per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
 - f) partitario fornitori;
 - g) registri e contabilità IVA per le attività esercitate in regime d'impresa;
 - h) i registri degli inventari e dei cespiti ammortizzabili;
2. Il sistema delle scritture potrà essere integrato da rilevazioni extracontabili necessarie all'attuazione del controllo di gestione.

LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 91

I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. L'Amministrazione favorisce la sperimentazione di rendiconti per aree specifiche, quali, ad esempio, il bilancio sociale, il bilancio ambientale, il bilancio di genere.

Art. 92

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il processo di formazione del rendiconto della gestione è definito sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi dei vari passaggi operativi.
2. Nel processo di formazione sono compresi:
 - a) Il verbale di chiusura, predisposto dai servizi finanziari entro il 31 gennaio, avente la finalità di determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e di invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
 - b) comunicazioni dei Dirigenti responsabili dei centri di costo al servizio finanziario (riguardanti gare bandite, prenotazioni di impegno decadute, proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi), da effettuarsi entro il 28 febbraio;
 - c) resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, entro il 28 febbraio;
 - d) rendicontazione finale dei Dirigenti responsabili dei centri di costo sui dei programmi, eventuali progetti ed obiettivi di Peg, da effettuarsi entro il 28 febbraio;
 - e) presentazione da parte dei Dirigenti responsabili di centro di costo della Relazione di cui al successivo art.94, entro il 31 marzo;
 - f) predisposizione a cura del servizio finanziario dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, entro il 30 aprile;
 - g) valutazione della Giunta dei risultati conseguiti, predisposizione e approvazione della Giunta medesima dello schema di rendiconto corredato della relazione illustrativa redatta con il supporto delle strutture addette al controllo di gestione;
 - h) esame e relazione dell'organo dei revisori entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta di rendiconto approvato dalla Giunta;

- i) messa a disposizione dei consiglieri comunali della proposta di rendiconto, completa di allegati, mediante deposito presso il servizio finanziario degli atti, con anticipo di 20 giorni rispetto all'inizio della sessione consiliare di esame del rendiconto.

Art. 93

Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli amministratori nonché o chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti possono presentare per iscritto, senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

RENDICONTI FINANZIARI

Art. 94

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

1. I Dirigenti Responsabili dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente entro il 31 marzo di ogni anno.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL.

Art. 95

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le comunicazioni dei Dirigenti di cui al precedente articolo 92 c.2 lett. b) e le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL
2. Il servizio finanziario effettua una verifica sulla coerenza fra le somme mantenute a residuo e le motivazioni indicate dai singoli Dirigenti e suggerisce indicazioni utili ai fini dello smaltimento dei residui stessi, invitando i Dirigenti a porre in essere tutte le azioni necessarie per la chiusura contabile delle partite.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui.
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve risultare da apposita relazione debitamente motivata del Dirigente proponente

Art. 96

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione, che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale, fondi di ammortamento e eventuali accantonamenti volontari.

Art. 97
Rendiconto dei Contributi Speciali

1. La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno) è attuata da ciascun Dirigente Responsabile che ha accertato ed impegnato il contributo assegnato.
Il predetto Dirigente redigerà una relazione che documenti le risorse utilizzate, nonché i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi, che invierà alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158 c. 3 del TUEL, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

Art. 98
Contabilità economico-patrimoniale

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'Ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
4. Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal Prospetto di Conciliazione redatto secondo le modalità previste dal TUEL.

Art. 99
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività del Comune, nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi ai diversi aspetti della gestione dell'Ente.

Art. 100

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 101

Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

1. La Giunta, se necessario per una corretta rappresentazione dei risultati globali dell'Ente, prevede la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, ai sensi dell'art. 152, comma 2 del TUEL.
2. La Giunta può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 102

Contabilità analitica

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione e per la determinazione delle tariffe dei servizi.

GLI AGENTI CONTABILI**Art. 103****Agenti contabili**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazione di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di Settore da cui dipendono.

Art. 104**Riscuotitori speciali**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Dirigente Responsabile può, con propria determinazione, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime. Con lo stesso provvedimento si nomina l'agente contabile incaricato della riscossione, nonché il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
2. L'assenza di provvedimento di nomina non esime il riscuotitore speciale "di fatto" dalla resa del conto giudiziale ed amministrativo.
3. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità e delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante. Tali operazioni si compiono in presenza del Responsabile del Servizio che è tenuto ad intervenire in tali consegne, in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

4. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 105

Oggetto e modalità di riscossione

1. La riscossione diretta di somme può riguardare di norma:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali, alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
 - d) entrate di carattere occasionale ed ogni altra entrata prevista dal Regolamento di Economato.
2. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:
 - a) l'applicazione sui documenti rilasciati di appositi timbri sostitutivi di marche segnatasse, ricevute in dotazione dall'economo con verbale di consegna, o scrittura informatica;
 - b) l'uso di bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte del Settore Gestione Finanziaria, o di analoghi strumenti informatizzati.
3. Le somme rimosse sono versate al tesoriere nelle forme previste dall'29 presente regolamento. Nel caso in cui le riscossioni siano di modesta entità il versamento va effettuato al raggiungimento dell'importo di € 50,00 e comunque entro il termine dell'esercizio.
4. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
5. Le somme rimosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte dei Servizi Finanziari e dall'organo di revisione.

Art. 106

Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme rimosse, nonché dei valori o dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Gli agenti contabili, oltre che della loro gestione personale, rispondono dell'operato di cassieri, impiegati e commessi di cui si avvalgono per il proprio ufficio.

Art. 107

Conti amministrativi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili che provvedono alla riscossione o al pagamento di somme, ogni trimestre ed almeno al termine dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
Il conto è approvato mediante apposita determinazione del Dirigente del Settore cui l'agente contabile appartiene ed è trasmesso al Settore Gestione Finanziaria per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Art. 108

Conti giudiziali degli agenti contabili

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Dirigente dei Servizi Finanziari che dovrà parificarlo.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Dirigente dei Servizi Finanziari comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni.
3. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Dirigente dei Servizi Finanziari non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto.
5. I predetti conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa previsione normativa.

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 109

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'Ente provvede a darne adeguata notizia, anche tramite gli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. L'Ufficio di Segreteria redige un elenco contenente i nominativi degli aspiranti, gli albi o il registro professionale d'iscrizione ed eventuali valutazioni.
4. Il collegio dei revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, e nel caso di mancata riconferma di uno o più dei suoi membri, provvede a consegnare nota scritta al collegio subentrante contenente le necessarie considerazioni e valutazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali del collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.
5. I singoli revisori, oltre che alla scadenza del mandato, cessano dal loro incarico per dimissioni, decadenza, revoca o per qualsivoglia causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Il Consiglio comunale pronuncia la decadenza o la revoca del revisore previa contestazione all'interessato dei motivi che giustificano il provvedimento. Le dimissioni del revisore sono presentate al Presidente del Consiglio, che provvede tempestivamente ad informarne il Consiglio comunale.
6. Le dimissioni sono presentate al Presidente del Consiglio comunale. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione secondo le norme previste dall'ordinamento e dal presente regolamento.
7. Alla sostituzione del revisore dimissionario, decaduto o revocato, il Consiglio comunale provvede entro 30 giorni attraverso una nuova elezione: il nuovo revisore resta in carica fino alla scadenza del Collegio.

Art. 110

Elezione e cessazione dall'incarico

1. In ordine all'elezione del Collegio dei Revisori si rinvia alle disposizioni statutarie.
2. La deliberazione di nomina deve essere notificata agli interessati nei modi di legge entro 10 giorni dall'esecutività.

3. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 2 del TUEL.
4. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 111

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni previste dall'art. 239 c. 1 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. In particolare l'attività di collaborazione con il Consiglio è svolta attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché alle fasi di esame della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio pluriennale, del Bilancio annuale di previsione e del Rendiconto della gestione.
3. Il Presidente del Consiglio e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno otto giorni prima, possono richiedere il parere del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari. Il Presidente del Consiglio o le commissioni possono richiedere inoltre pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
4. L'organo di revisione:
 - a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e comunque, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti.

Art. 112

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente deve assicurargli la possibilità di svolgere le proprie funzioni e idonea assistenza per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

Art. 113
Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio si riunisce almeno una volta ogni bimestre.
2. Il Collegio dei Revisori è supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, e stende i verbali delle sedute.
3. Il segretario è scelto tra il personale di ruolo appartenente agli uffici del Settore Gestione finanziaria o del Settore Sviluppo, Pianificazione, Programmazione e Controllo.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il servizio finanziario.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.
6. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 114

Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono inoltre applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia) se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti.
3. Si fa inoltre rinvio, in quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile e ai principi contabili stabiliti dalla Commissione per la statuizione dei principi contabili del Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri.
4. Il regolamento del servizio di economato approvato con atto consiliare rimane in vigore in quanto compatibile con le norme stabilite dal presente regolamento.

Art. 115

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 116

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, è ripubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e entra in vigore dal primo giorno successivo rispetto al termine della ripubblicazione.

Art. 117

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 1 marzo 2000.

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.