

Regolamento di Contabilità ai sensi d.l.g.vo 25/2/95, n° 77

CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO

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

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 - Competenze del servizio
- Art. 4 - Responsabile del servizio
- Art. 5 - Organizzazione del servizio

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 6 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica
- Art. 8 - Bilancio pluriennale
- Art. 9 - Piani economico finanziari
- Art. 10 - Esercizio finanziario
- Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 12 - Entrate e spese
- Art. 13 - Bilancio annuale di previsione
- Art. 14 - Fondo di riserva
- Art. 15 - Formazione del progetto di bilancio
- Art. 16 - Approvazione del bilancio
- Art. 17 - Pubblicità dei contenuti del bilancio
- Art. 18 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 19 - Variazioni al Bilancio
- Art. 20 - Variazioni al PEG
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 23 - Accertamento delle entrate
- Art. 24 - Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 25 - Residui attivi
- Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 28 - Impegno delle spese
- Art. 29- Impegno prenotato
- Art. 30- Adempimenti procedurali degli atti di impegno
- Art. 31-Attestazione della copertura finanziaria
- Art. 32-Parere di regolarità contabile
- Art. 33- Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 34-Liquidazione delle spese
- Art. 35- Ordinazione delle spese
- Art. 36- Pagamento delle spese
- Art. 37 -Residui passivi
- Art. 38 -Servizio di economato

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

- Art. 39- Sistema di scritture
- Art. 40- Contabilità finanziaria
- Art. 41 - Contabilità patrimoniale
- Art. 42 - Contabilità economica
- Art. 43 - Scritture complementari - contabilità fiscale

CAPO VII RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 44 - Verbale di chiusura
- Art. 45 - Rendiconto della gestione
- Art. 46 - Conto del bilancio
- Art. 47 - Conto economico
- Art. 48 - Conto del patrimonio
- Art. 49 - Agenti contabili - Resa del conto
- Art. 50 - Atti preliminari al rendiconto
- Art. 51 - Relazioni finali di gestione e dei Responsabili dei Servizi
- Art. 52 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 54 - Avanzo di amministrazione
- Art. 55 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 56 - Debiti fuori bilancio

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 57 - Affidamento del servizio
- Art. 58 - Convenzione di tesoreria
- Art. 59 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 60 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 61 - Altre verifiche di cassa
- Art. 62 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 63 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 64 - Resa del conto

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 65 - Inventari dei beni
- Art. 66 - Beni comunali
- Art. 67 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 69 - Inventario dei beni mobili
- Art. 70 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 71 - Consegnatari dei beni
- Art. 72 - Variazioni degli inventari
- Art. 73 - I verbali di consegna
- Art. 74 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 75 - Valutazione di beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 76 - Ammortamento dei beni patrimoniali

CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 77 - Controllo finanziario
- Art. 78 - Verifica dei programmi
- Art. 79 - Controllo di gestione

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 80 - Collegio dei revisori
- Art. 81 - Sedute e verbali del Collegio dei revisori
- Art. 82 - Revoca e sostituzione dei revisori
- Art. 83 - Esercizio della revisione

- Art. 84 - Funzioni, collaborazione e referto al consiglio
- Art. 85 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 86 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 87 - Relazione al rendiconto
- Art. 88- Irregolarità nella gestione
- Art. 89 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 90 - Entrata in vigore
- Art. 91 - Diffusione
- Art. 92 - Applicazione del regolamento

CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (Art. 2 D.Lgs. 77/95)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2 Gestione finanziaria, economica e patrimoniale (Art. 2 comma 2 D.Lgs 77/95)

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3

**Competenze del servizio
(Art. 2 comma 3 D. Lgs. 77/95)**

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica vigente.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.
3. L'Ente potrà stipulare apposite convenzioni con altri Enti al fine di assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

**Art. 4
Responsabile del servizio
(Art. 2 comma 3 D.Lgs. 77/95)**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria quale individuato dalla vigente pianta organica.
2. In particolare il Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario Generale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 90, n. 142, si identifica con il Dirigente o, in caso di sua assenza o impedimento con la figura professionale immediatamente inferiore e nella fattispecie con il Capo servizio contabilità Bilancio o Capo servizio contabilità Personale.

Art. 5

Organizzazione del servizio
(Art. 3 commi 1,3,4,5, D. Lgs. 77/95)

Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 166 del 06/12/1994 esecutiva come dal seguente prospetto:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA DIRIG.	FUNZ.	POSTI N.
1	Dirigente capo Ripartizione	I [^] D.		1
2	Funzionario Capo Ser. contab. Bilancio		VIII [^]	1
3	Istr. Dirett. Serv. Cont. Bilancio		VII [^]	1
4	Istr. Rag. Serv. Contabilità		VI [^]	1
5	Istr. Amm.vo Cont. Patrimonio		VI [^]	½
6	Funzionario Capo Serv. cont. Personale		VIII [^]	1
7	Istr. Dirett. Serv. cont. Personale		VII [^]	1
8	Esecutore Amm.vo cont. Personale		IV [^]	1
9	Istr. Dirett. rette e acquisti - Econ. e Patrim.		VII [^]	1
10	Istr. Dirett. Patrimonio (vacante)		VII [^]	1
11	Istr. ragioniere Economato e Patrimonio		VI [^]	1
12	Istr. amm.vo Economato ad esaurimento		VI [^]	1
13	Istr. amm.vo Cont. e Patrimonio		VI [^]	½
14	Funzionario Capo Serv. Tributi		VIII [^]	1
15	Istrutt. amm.vo Serv. Tributi		VI [^]	1
16	Istrutt. amm.vo Serv. Tributi (vacante)		VI [^]	1
17	Vigile tributario		V	2
18	Istrutt. amm.vo Serv. Patrimonio Geometra		VI [^]	1
19	Esecutore amm.vo Servizio Patrimonio		IV [^]	1

1. Al responsabile individuato nel precedente articolo 4 compete l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'articolo 55, comma 5, della legge n. 142 del 1990.
2. L'attestazione di copertura di cui al comma precedente, riferita a stanziamento di spesa finanziata con entrate a destinazione vincolata, è subordinata alla registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
3. Il Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 53 della legge n. 142 del 1990, sulle proposte di deliberazione e di atti monocratici. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

L'attestazione ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti sull'atto di impegno e sulla proposta di provvedimento.

4. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed ai revisori dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.
5. Il Servizio Finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
6. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione;
 - f) il piano triennale dei lavori pubblici.

Art. 7
Relazione previsionale e programmatica
(Art 12 D. Lgs 77/95)

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

Art. 8
Bilancio pluriennale
(Art. 13 D. L.vo 77/95)

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 9
Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.
5. I piani economico finanziari devono essere redatti dalla Ripartizione proponente il progetto da approvare, firmati dal relativo Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 46 del Dlgs 504/1992 e trasmessi al Servizio Finanziario, per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Art. 10 **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 11 **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria** **(Art. 5 D. L.vo 77/95)**

1. L'esercizio provvisorio è attuabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal consiglio comunale, con deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita esclusivamente la gestione provvisoria **nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.**
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato **e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge.**
6. **Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dei commi 2 e 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.**

Art. 12
Entrate e spese
(Art 4 comma 1 D. L.vo 77/95)

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

Art. 13
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato da Consiglio comunale entro i termini di Legge.

Art. 14
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario Generale, al

Presidente del Consiglio, perché ne dia comunicazione all'organo da Lui presieduto a' sensi dell'art. 8, comma 2, del D. Lgs. n. 77 del 1995.

Art. 15
Formazione del progetto di bilancio
(Art. 16 D. L.vo 77/95)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, almeno 90 gg. prima della data di approvazione del Bilancio, i Responsabili delle Riapartizioni e/o Staff con autonomia gestionale, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di rispettiva competenza.
2. Nello stesso termine, il Responsabile degli acquisti di cui al vigente Regolamento per la disciplina degli appalti di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, trasmetterà gli atti di programmazione degli acquisti di cui all'art. 4 del medesimo Regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro i successivi 30 gg. , verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predispone la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.
4. Entro i successivi 30 gg. la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
5. Nei successivi cinque giorni copia dei suddetti documenti viene consegnata ai capigruppo ed ai componenti della commissione consiliare competente per materia.
6. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati almeno 15 gg. prima della data fissata dalla Legge per l'approvazione del Bilancio.
7. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, entro 15 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
8. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del collegio dei revisori e dei pareri previsti dall'art. 53 della legge n. 142 del 1990, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.
9. Allegati obbligatori al Bilancio di previsione sono quelli previsti dall'art. 14 del d.l.g.s. 25/2/95, n. 77 punti a); b); c); d); ed inoltre i seguenti allegati di svolgimento:
 - Personale;
 - Rimborso di prestiti;
 - Fondi di ammortamento;
 - Entrate vincolate per legge;
 - Avanzo di amministrazione;

- Certificato di pubblicazione;

Art. 16
Approvazione del bilancio
(Art. 16 D. L.vo 77/95)

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono, sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno o nel diverso termine fissato dalla Legge.
2. Il Consiglio Comunale, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa, a cura del Segretario, all'organo di controllo, nel termine previsto dalla legge regionale.
4. Copia del bilancio di Previsione è inviata al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 17
Pubblicità dei contenuti del bilancio
(Art. 4 comma 7 D. L.vo 77/95)

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti ed eventuali altre forme ritenute più idonee.

2

Art. 18
Piano esecutivo di gestione (PEG)
(Art. 11 D. L.vo 77/95)

1. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e comunque entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta dovrà deliberare il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 11 del D. L.vo 25 febbraio 1995 n. 77.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti l'attuazione del PEG sono di competenza delle relative Ripartizioni e/o Responsabili di Staff dotati di autonomia gestionale, che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione segnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni del P.E.G. e le conseguenti eventuali variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale, sentito il Collegio dei Revisori.

ART. 19
VARIAZIONI AL BILANCIO
(Art. 17 D.Lvo 77/95)

- 1) Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
- 2) Le procedure modificative del bilancio, oltre al prelievo dal fondo di riserva, possono riguardare:
 - a) lo storno di fondi dagli stanziamenti di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per la istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
 - b) le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuovi o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove e maggiori spese;
 - c) le variazioni di bilancio a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione, nei termini e con le modalità indicati nei successivi artt. 54 e 55;
- 3) Le variazioni di cui al comma 2 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno dal Consiglio Comunale.
- 4) Per motivi di urgenza la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi art. 32, comma 3, della legge 142/90, sottoponendole alla ratifica del Consiglio Comunale, che deve intervenire, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 5) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
- 6) Non sono effettuabili prelievi dagli stanziamenti relativi a spese finanziate con mezzi straordinari e/o in c/capitale per integrare quelli concernenti spese finanziate con mezzi ordinari correnti. Non sono altresì effettuabili gli spostamenti tra i residui di esercizi finanziari prece-

denti e quelli tra i residui ed i fondi della competenza. Sono, infine, vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per c/terzi in favore di altri titoli del Bilancio.

- 7) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 8) Le richieste di storno e di variazione del bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili delle Ripartizioni e/o Responsabili degli Staffs con autonomia gestionale al responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono la Giunta Comunale a promuovere e/o operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
- 9) Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale di cui al precedente comma 7 devono pervenire alla Ripartizione Finanziaria da parte dei dirigenti Capi Ripartizione e/o dei Responsabili di Staff con autonomia gestionale entro 15 giorni dalla richiesta da parte della stessa Ripartizione Finanziaria e comunque non oltre il 15 novembre.

ART 20
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(ART. 17 D.L.VO 77/95)

- 1) Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli quando vengono effettuate all'interno dei fondi assegnati a ciascun Servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in Bilancio. Le relative modifiche vengono proposte con nota interna di variazione da trasmettere alla Giunta Comunale e alla Ripartizione Finanziaria per gli eventuali storni di Bilancio.
- 2) Se a seguito di idonea valutazione il Dirigente della Ripartizione e/o il Responsabile di Staff ritiene invece necessaria una modifica della dotazione assegnata (budget), ne propone la modifica. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica, devono evidenziare:
 - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'Organizzazione del Servizio (fattori estranei non prevedibili);
 - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget).
- 3) La proposta di variazione è trasmessa dal Dirigente Capo Ripartizione alla Ripartizione finanziaria ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
- 4) Possono essere deliberate variazioni al P.E.G. fino al 15 dicembre dell'esercizio di competenza.
- 5) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Dirigente Capo Ripartizione, deve essere motivata dalla Giunta

Comunale. Nella motivazione deve essere dato atto della riduzione dell'obiettivo, qualora vengano riconosciute valide le valutazioni della proposta.

- 6) Le variazioni al P.E.G. che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del Bilancio.

ART. 21
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
(ART. 36 D.LVO 77/95)

- 1) Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, devono essere rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
- 2) Al fine di verificare gli equilibri di cui al comma precedente, i Dirigenti Capi Ripartizioni e/o i Responsabili di Staff con autonomia gestionale, devono comunicare ogni qualvolta si verificano situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio e comunque entro il 5 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Capo Ripartizione Finanziaria ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti da adottarsi per rimuovere le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
- 3) Qualora l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Consiglio comunale deve adottare, entro il 30 settembre, apposito provvedimento contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.
- 4) Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro e non oltre il 30 settembre.
- 5) Per la copertura del disavanzo di amministrazione, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e inderogabilmente per i due successivi, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, ovvero riduzioni di spesa.
- 6) Il Consiglio Comunale, nel caso di sussistenza di situazioni di squilibrio della gestione o di eventuali debiti fuori bilancio o di disavanzi di amministrazione non previsti o imprevedibili, è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento per il riequilibrio del bilancio.

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
(Art. 20 D. L.vo 77/95)

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

Art. 23
Accertamento delle entrate
(Art. 21 - 22 D. L.vo 77/95)

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

11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della stessa, al Servizio Finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24
Riscossione e versamento delle entrate
(Art. 24/25 D. L.vo 77/95)

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, dalla figura professionale di cui al comma 3 del precedente art. 4
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c.c.p. intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso nel termine massimo del 15 e 30 di ogni mese.
7. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale. In tale caso, le somme rimosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore a trenta giorni.

Art. 25
Residui attivi
(Art. 33 D. L.vo 77/95)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 20 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Art. 26
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. Il Segretario Generale, il Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria " ed i responsabili delle altre Ripartizioni, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento delle entrate trovi puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di Revisione ed all'Ufficio Controllo di Gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27
Fasi procedurali di effettuazione delle spese
(Art. 26 D. L.vo 77/95)

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

Art. 28
Impegno delle spese
(Art. 27 e 35 D. L.vo 77/95)

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili quali individuati dalla vigente pianta organica, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento

per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio.

2. Gli atti di impegno sono assunti dai soggetti di cui al comma 1 con proprie "determinazioni", alle quali si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art 53, comma 1 ed all'art. 55 comma 5 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio.
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio Pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al Personale Dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di Legge, si considerano impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni.
6. **Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:**
 - a) **con assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;**
 - b) **con quota di avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato.**
 - c) **con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.**
 - d) **con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.**
7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del Bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29
Impegno prenotato
(Art. 27 comma 3° D. Lgs 77/95)

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 dell'art. 25, l'atto di prenotazione decade. **Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.**

Art 30

Adempimenti procedurali degli atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al Servizio Finanziario per l'annotazione.
2. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno non siano stati formalizzati i Responsabili dei Settori sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza a comunicare al Servizio Finanziario la mancata adozione.
3. E' fatto obbligo al Dirigente di Ripartizione e/o al responsabile di Staff che ha espletato il procedimento di spesa di cui al precedente art. 26, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Servizio Finanziario non oltre i 15 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma do

Art. 31

Attestazione della copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Servizio Finanziario di cui al terzo comma del precedente art. 4.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio pluriennale e dei Bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio,

Art. 32

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o di determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria o suo sostituto esprime il parere di regolarità contabile.

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

Art. 33

Spese per interventi di somma urgenza

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

1. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate comunque entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
2. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 34

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata mediante adozione di apposita "determinazione" dal Dirigente della Ripartizione competente o dal responsabile dello Staff che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Dirigente della Ripartizione competente o dal responsabile dello Staff, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri Comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamenti di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei Servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria.

Art. 35

Ordinazione delle spese

(Art. 29 D. L.vo 77/95)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di mandato di pagamento debitamente sottoscritto dal Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria o suo sostituto.
2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservato agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 36
Pagamento delle spese
(Art. 29 D. L.vo 77/95)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 37
Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 25 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Art. 38
Spese del Servizio Economato - rinvio -
(Art. 3 D. L.vo 77/95)

1. Le spese del Servizio Economato sono disciplinate da apposito Regolamento che detta disposizioni relative alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

Art. 39
Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 40
Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
 - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 41
Contabilità patrimoniale

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

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

Art.42
Contabilità economica
(Art. 74 D. L.vo 77/95)

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è, altresì finalizzata al miglioramento della efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

Art. 43

Scritture complementari- contabilità fiscale

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

CAPO VII

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 44

Verbale di chiusura (art. 58 E 75 D. L.vo 77/95)

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, comma 3° dell'ordinamento.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 45

Rendiconto della gestione (Artt. 30 e 69 D. L.vo 77/95)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Non vengono indicati ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del d.l.g.s. 25/2/95, n. 77.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine prescritto dalla Legge successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dei Collegio dei Revisori di cui all'ar. 57, comma 5, della legge n. 142 del 1990 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

Art. 46
Conto del bilancio
(Art. 70 D. L.vo 77/95)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse: la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il servizio di controllo interno di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno, può proporre al Sindaco ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri di efficienza ed efficacia per la migliore verifica dei risultati della gestione.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 47
Conto economico
(Art. 71 D. L.vo 77/95)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Non è richiesta la compilazione dei Conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma del d.l.g.s. 25/2/95, n. 77.

4. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 48
Conto del patrimonio
(Art. 72 D. L.vo 77/95)

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

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 49
Agenti contabili - Resa del conto
(Art. 75 D. L.vo 77/95)

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono Agenti Contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi, i Concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "Agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

3. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla Legge, convenzione o provvedimento deliberativo.
5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente.
7. Il conto degli Agenti Contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

Art. 50
Atti preliminari nel rendiconto
(Art. 67 D. L.vo 77/95)

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) completa, entro i primi 15 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, comma 2, del D.Lgs. n. 77 del 1995, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di Tesoreria Provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Art. 51
Relazioni finali di gestione e dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli Organi di Governo;
 - b) richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

- c) valutazione dei risultati raggiunti in riferimento a parametri precedentemente concordati la Giunta Comunale.
3. Il Servizio Finanziario, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 52
Modalità di formazione del rendiconto
(Art. 73 D. L.vo 77/95)

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli Agenti Contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi 30 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
5. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio.
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, con l'invio al presidente del consiglio, 20 giorni prima dell'approvazione del conto e con contestuale comunicazione dell'avvenuto invio ai Capigruppo Consiliari.
7. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge.

Art. 53
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il Servizio Finanziario elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70 comma 3, dell'ordinamento.
2. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

3. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 54
Avanzo di amministrazione
(Art. 31 D. L.vo 77/95)

- 1) Il risultato contabile di Amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dello ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
- 2) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in c/ capitale e fondi di ammortamento.
- 3) Dell'avanzo di amministrazione è tenuta indisponibile la quota a fronte dei fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 4) Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in c/ capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità alle quali sono destinati i correlativi finanziamenti.
- 5) L'eventuale quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, accertata in via provvisoria con verbale di chiusura approvato dalla Giunta Comunale, di regola entro il 28 febbraio, può essere applicata al bilancio di previsione dell'esercizio in corso. Salvo diversa disposizione di legge, l'avanzo di amministrazione disponibile deve essere prioritariamente impiegato per garantire il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso, qualora i dati della gestione ne facciano prevedere lo squilibrio, dopo aver esaurito le procedure di cui all'art. 21 e secondariamente per:
 - a) il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo ove l'avanzo non sia sufficiente ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio di cui al successivo art. 56;
 - c) il finanziamento di spese di investimento;
 - d) il finanziamento di spese correnti, soltanto in sede di assestamento, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- 6) L'avanzo di amministrazione disponibile è applicabile anche preventivamente per gli impegni di programma, ma è spendibile solo dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Comitato regionale di Controllo. Le quote di avanzo di amministrazione relative a fondi vincolati, destinate a spese sia correnti che in c/ capitale, possono essere applicate ed utilizzate immediatamente con l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente.
- 7) L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione dell'esercizio in corso in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed ai fondi vincolati per spese correnti e per spese in c/ capitale nei termini e con le modalità indicati nel precedente art. 21.

Art. 55
Disavanzo di amministrazione
(Artt. 32-36-38 D. L.vo 77/95)

1. Il disavanzo di amministrazione, scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.
4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Art. 56
Debiti fuori bilancio
(Art. 37 D. L.vo 77/95)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo Consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 Affidamento del servizio (Art. 51 D. L.vo 77/95)

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla Legge, a seguito di procedure di gara ad evidenza pubblica, da esperirsi tra gli Istituti di Credito con sportello operante nel Comune.
2. Il Tesoriere è Agente Contabile dell'Ente.
3. Il contratto di Tesoreria può essere rinnovato con il medesimo soggetto non per più di una volta.

Art. 58 Convenzione di tesoreria (Art. 68 D. L.vo 77/95)

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

Art. 59
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO
(Artt. 56 e 58 D.L.vo 77/95)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
11. Il Servizio Finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il Tesoriere, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico,

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

Art. 60 **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge sulla tesoreria unica.

Art. 61 **Altre verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze, degli altri Agenti Contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2°, della legge 142 del 1990.
2. copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico finanziaria e al Servizio controllo di gestione.

Art. 62 **Gestione dei titoli e valori** **(Art. 63 D. Lgs. 77/95)**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui al precedente articolo 21.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di svincolo è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

Art. 63
Responsabilità del tesoriere
(Art. 53 D. Lgs. 77/95)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale previa emissione degli ordinativi di incasso da parte del Servizio finanziario.

Art. 64
Resa del conto
(Art. 67 D. Lgs. 77/95)

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

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 65 Inventari dei beni

1. Il Comune dispone di un inventario distinto in due parti: generale e settoriale, nel quale sono descritti nei modi stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario generale viene tenuto dall'Ufficio Patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli Responsabili dei Servizi.
3. Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno conservato dallo Ufficio Patrimonio e l'altro dal responsabile del Servizio assegnatario dei beni.

Art. 66 Beni comunali

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

Art. 67 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

Art. 68
Inventario dei beni immobili patrimoniali

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

Art. 69
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 70
Beni mobili non inventariati
(Art. 72 D. Lgs. 77/95)

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, ascrivibile alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
 - d) cancelleria e stampati di uso corrente.
 - e) attrezzi in normale dotazione agli automezzi.

Art. 71 **Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili e immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dall'Ufficio Patrimonio, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.
2. Il consegnatario, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, dispone l'assegnazione dei beni mobili e immobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano la gestione degli inventari settoriali e la vigilanza dei beni assegnati, assumendo la veste di sub-consegnatari.

Art. 72 **Variazione degli inventari**

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili e immobili, devono essere registrati negli inventari.
2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
4. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, entro il 31 agosto di ogni anno l'Ufficio Patrimonio dovrà trasmettere al Responsabile dei Servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 73 **I verbali di consegna**

1. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati dati in consegna, debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
 - sede di assegnazione del bene;
 - quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
 - attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal sub consegnatario.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della giunta comunale sulla base delle motivate proposte dei responsabili dei servizi competenti.

Art. 74

Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 75

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti.
2. La valutazione dei beni immobili è incrementata degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità economica.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art.76
Ammortamento dei beni
(Artt. 9 e 117 D. Lgs. 77/95)

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata all'Ufficio patrimonio entro il 31 maggio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita per l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 71, comma 7 del d.l.g.s 77/95.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore inferiore a lire un milione, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquisiti dall'Ente prima del 1° gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati (art. 117, comma 2 d.l.g.s. 77/95)

CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77 Controllo finanziario (Art. 17 D. Lgs. 77/95)

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla Legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 5, comma 6, del presente regolamento.
4. Il Consiglio Comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro il 30 di settembre .

Art. 78 Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile dei Servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati dando comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori.

Art. 79 Controllo di gestione (Artt. 39 e 40 D. Lgs. 77/95)

1. La definizione della struttura operativa, responsabile della programmazione dell'effettuazione e del coordinamento dell'attività inerente il controllo di gestione, è demandata al regolamento di organizzazione dell'Ente. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa e economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed

economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.
3. Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni di cui all'art. 78 dei Responsabili di servizio sullo stato di attuazione dei programmi, l'organismo ,previsto al primo comma riferisce al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Segretario generale ed ai Capigruppo sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai Responsabili dei Servizi.
4. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 30 aprile di ciascun anno.
5. La struttura, le procedure e le modalità per l'organizzazione, anche in forma associata, dell'organismo preposto all'applicazione del controllo di gestione, le determinazioni sulla resa dei servizi, anche in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste nell'apposito regolamento di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e della Legge n. 273 dell'11.07.1995

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 80

Collegio dei revisori

(Art. 100 D. Lgs. 77/95)

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del Collegio dei Revisori sono regolate dall'art. 57 della Legge n. 142 del 1990, dal capo VIII° dell'ordinamento e dallo Statuto.
3. Il Consiglio Comunale provvede al rinnovo del collegio dei revisori nei termini previsti dalla Legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.
5. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva ai sensi dell'art. 48 della Legge n. 142 del 1990.
6. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
7. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) possono altresì partecipare, alle sedute del consiglio, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
4. Il Collegio dei Revisori entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 81
Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1. L'attività del Collegio dei Revisori è improntata al criterio della collegialità. Il Presidente rappresenta in tutte le istanze il Collegio dei Revisori.
2. La convocazione del collegio dei Revisori è disposta dal Presidente senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dall'iscritto all'albo dei dottori Commercialisti, di cui all'art. 100, comma 2/b del d.l.g.s. 77/95.
4. Alle sedute del Collegio dei Revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del Servizio finanziario.
5. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei Servizi.

Art.82
Revoca e sostituzione dei revisori
(Artt. 101-102-104 D. L.vo 77/95)

1. I membri del Collegio dei Revisori possono essere revocati soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del collegio, o a tre sedute di cui all'art. 76 può comportare la revoca dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 83
Esercizio della revisione
(Artt. 103-105-106 D. Lgs. 77/95)

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa alla segreteria generale ed al Servizio Finanziario.

Art. 84
Funzioni, collaborazione e referto al consiglio
(Art. 105 D. Lgs. 77/95)

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall' art. 105 dell'ordinamento.
2. Al Collegio dei Revisori, è demandata, altresì, l'espressione di pareri e proposte previsti dalla Legge e dal presente Regolamento

Art. 85
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori per l'espressione del proprio parere.
2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio (P.E.G.).
3. Laddove, per improcrastinabili motivi di urgenza non sia possibile acquisire il parere del Collegio prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto pur in carenza di tale parere. In tal caso l'atto è comunque comunicato al Collegio.

Art. 86
Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al presidente del Collegio a cura del Servizio finanziario.

Art. 87
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 75
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 76 4° comma del presente regolamento.

Art. 88 Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al presidente del consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare.

Art. 89 Trattamento economico dei revisori (Art. 107 D. Lgs. 77/95)

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

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.

Art. 91
Diffusione

1. Copie del regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai dirigenti e Responsabili degli Uffici e Servizi Comunali, ai Revisori del Conto.

Art.92
Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.