



COMUNE DI FIVIZZANO

Regolamento di Contabilità

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 85 del 29/11/2004

I N D I C E

CAPO	I • FINALITÀ E CONTENUTO		Pag.	1
Art.	1 • Oggetto e scopo del regolamento		Pag.	1
CAPO	II • ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE		Pag.	1
Art.	2 • Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione		Pag.	1
Art.	3 • Competenze dei dirigenti e/o capi area.....		Pag.	2
Art.	4 • Competenze dell'area finanziaria		Pag.	2
Art.	5 • Principi organizzativi		Pag.	3
Art.	6 • Principi di trasparenza e pubblicità		Pag.	3
CAPO	III • BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA		Pag.	3
Art.	7 • Principi del bilancio di previsione annuale.....		Pag.	3
Art.	8 • Anno ed esercizio finanziario		Pag.	3
Art.	9 • Esercizio provvisorio e gestione provvisoria		Pag.	4
Art.	10 • Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione ..		Pag.	4
Art.	11 • Struttura del bilancio annuale.....		Pag.	5
Art.	12 • Relazione previsionale e programmatica		Pag.	5
Art.	13 • Bilancio pluriennale		Pag.	5
Art.	14 • Piano esecutivo di gestione (PEG)		Pag.	6
Art.	15 • Procedura per la formazione del bilancio di previsione		Pag.	6
Art.	16 • Proposta al Consiglio dei documenti previsionali e programmatici		Pag.	7
			
Art.	17 • Approvazione del bilancio di previsione		Pag.	7
CAPO	IV • FINANZA DEL COMUNE.....		Pag.	7
Art.	18 • Entrate correnti e di investimento		Pag.	7
Art.	19 • Copertura dei costi dei servizi		Pag.	8
Art.	20 • Fondi regionali per compiti delegati e contributi regionali finalizzati		Pag.	8
Art.	21 • Destinazione delle entrate patrimoniali		Pag.	8
Art.	22 • Ricorso all'indebitamento		Pag.	8
			
CAPO	V • GESTIONE DEL BILANCIO		Pag.	9
Art.	23 • Principi contabili		Pag.	9
Art.	24 • Salvaguardia degli equilibri di bilancio		Pag.	9
Art.	25 • Parere di regolarità contabile		Pag.	10
Art.	26 • Modalità di rilascio dei pareri di regolarità contabile		Pag.	10
Art.	27 • Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese		Pag.	10
Art.	28 • Fondo di riserva		Pag.	11
Art.	29 • Variazioni al bilancio di previsione		Pag.	11
Art.	30 • Variazioni al piano esecutivo di gestione		Pag.	12
Art.	31 • Fasi procedurali di acquisizione delle entrate		Pag.	12
Art.	32 • Accertamento delle entrate		Pag.	12
Art.	33 • Riscossione delle entrate		Pag.	13
Art.	34 • Versamento delle entrate		Pag.	13
Art.	35 • Vigilanza sulla gestione delle entrate		Pag.	13
Art.	36 • Residui attivi		Pag.	14
Art.	37 • Fasi procedurali di effettuazione della spesa		Pag.	14

Art.	38	• Capacità di spesa dei responsabili	Pag.	14
Art.	39	• Impegno	Pag.	14
Art.	40	• Prenotazioni di impegno	Pag.	15
Art.	41	• Liquidazione delle spese	Pag.	16
Art.	42	• Ordinazione dei pagamenti	Pag.	16
Art.	43	• Pagamento delle spese	Pag.	16
Art.	44	• Residui passivi	Pag.	17
Art.	45	• Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	Pag.	17
CAPO	VI	• SCRITTURE CONTABILI	Pag.	18
Art.	46	• Sistema di scritture	Pag.	18
Art.	47	• Contabilità finanziaria	Pag.	18
CAPO	VII	• INVENTARI E PATRIMONIO	Pag.	19
Art.	48	• Patrimonio comunale	Pag.	19
Art.	49	• Beni	Pag.	19
Art.	50	• Inventario dei Beni Demaniali	Pag.	19
Art.	51	• Inventario dei Beni Immobili Patrimoniali	Pag.	19
Art.	52	• Classificazione dei Beni mobili	Pag.	19
Art.	53	• Inventario dei Beni mobili	Pag.	19
Art.	54	• Beni non inventariabili	Pag.	20
Art.	55	• Ammortamento	Pag.	20
Art.	56	• Consegnatari di beni mobili	Pag.	20
Art.	57	• Carico e scarico dei beni mobili	Pag.	21
Art.	58	• Materiali di consumo	Pag.	21
Art.	59	• Gestione degli automezzi.....	Pag.	21
CAPO	VIII	• SERVIZIO ECONOMATO.....	Pag.	21
Art.	60	• Finalità	Pag.	21
Art.	61	• Cauzione	Pag.	22
Art.	62	• Anticipazione economale	Pag.	22
Art.	63	• Vigilanza	Pag.	22
Art.	64	• Pagamenti	Pag.	22
Art.	65	• Rimborso dell'anticipazione.....	Pag.	22
Art.	66	• Rendiconto annuale	Pag.	23
Art.	67	• Altre competenze economali	Pag.	23
CAPO	IX	• SERVIZIO DI TESORERIA	Pag.	23
Art.	68	• Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria	Pag.	23
Art.	69	• Disciplina del servizio di tesoreria	Pag.	24
Art.	70	• Riscossione delle entrate e pagamento delle spese	Pag.	24
Art.	71	• Obblighi del Comune	Pag.	24
Art.	72	• Obblighi e responsabilità del tesoriere	Pag.	25
Art.	73	• Custodia e amministrazione dei titoli	Pag.	25
Art.	74	• Verifiche di cassa	Pag.	25
Art.	75	• Anticipazioni di tesoreria	Pag.	26
Art.	76	• Resa del conto del tesoriere	Pag.	26
CAPO	X	• RENDICONTO DELLA GESTIONE	Pag.	26
Art.	77	• Elenco dei Residui attivi e passivi	Pag.	26
Art.	78	• Il rendiconto della gestione ed i suoi allegati	Pag.	26
Art.	79	• Proposta e deliberazione del rendiconto	Pag.	27
Art.	80	• Conto del bilancio	Pag.	27

Art.	81 •	Avanzo e disavanzo di amministrazione	Pag.	28
Art.	82 •	Conto economico	Pag.	28
Art.	83 •	Conto del patrimonio	Pag.	29
CAPO	XI •	CONTROLLO DI GESTIONE	Pag.	29
Art.	84 •	Finalità	Pag.	29
Art.	85 •	Modalità del controllo di gestione	Pag.	29
CAPO	XII •	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Pag.	30
Art.	86 •	Organo di revisione	Pag.	30
Art.	87 •	Funzionamento del collegio dei revisori.....	Pag.	30
Art.	88 •	Funzioni e responsabilità dell'organo di revisione.....	Pag.	30
Art.	89 •	Relazione al rendiconto della gestione.....	Pag.	31
Art.	90 •	Irregolarità nella gestione	Pag.	31
Art.	91 •	Trattamento economico dei revisori	Pag.	31
CAPO	XIII •	NORME FINALI	Pag.	31
art.	92 •	Entrata in vigore	pag.	31
art.	93 •	Rinvio ad altre disposizioni	pag.	31
art.	94 •	Modifiche al regolamento	pag.	31

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Fivizzano, nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni da ora in poi definito TUEL.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme di regole che presiedono alla corretta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo, in particolare, finalizzate alla programmazione, rilevazione e rendicontazione dei fatti che comportano entrate e spese per il bilancio comunale ed alla conservazione e gestione del patrimonio.
3. Esso si ispira ai principi della trasparenza delle attività e funzioni pubbliche e della partecipazione di tutta la struttura dell'Ente alla gestione, e individua modalità di comportamento che garantiscono la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione esterna ed interna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.
A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
4. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori;
 - f) servizio economato e servizio tesoreria, quali servizi che concorrono alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

art. 2

Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. Con riferimento all'art. 152, comma 3, del TUEL, e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, la dirigenza e la struttura dell'ente:
 - a) il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del TUEL;
 - b) la Giunta, per i provvedimenti sottratti ai dirigenti dalla legge, dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento;
 - c) la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 107 e 108 del TUEL, nel regolamento di organizzazione di cui al punto precedente, e nel presente regolamento;
 - d) i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

Art. 3
Competenze dei dirigenti e/o capi area

1. Ai dirigenti e/o ai capi area, da ora in poi definiti i responsabili, compete, per i servizi di rispettiva competenza, l'adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
2. A ciascun responsabile compete, oltre quanto previsto dal Regolamento per l'organizzazione:
 - a) la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio, e con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione di cui al successivo art. 14 del presente regolamento;
 - b) l'introito delle entrate specifiche del servizio;
 - c) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;
 - d) l'eventuale periodica compilazione degli indicatori e la redazione della relazione sull'attività svolta, da presentare al servizio di controllo interno di gestione.
3. Al responsabile compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, tranne l'emissione e la firma del mandato, che sono di esclusiva competenza del ragioniere capo.
4. Per il reperimento delle risorse di entrata, al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.

Art. 4
Competenze dell'area finanziaria

1. Tutti i servizi riconducibili all'area finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, gestione contabile del patrimonio) sono di competenza della struttura organizzativa denominata "Area Finanziaria".
2. L'Area si articola in più unità organizzative, dotate di personale adeguato, secondo i criteri e le assegnazioni stabilite nel regolamento degli uffici e servizi, nel piano esecutivo di gestione e nei documenti di volta in volta vigenti.
3. La direzione dell'Area è affidata al Ragioniere Capo. Il Ragioniere Capo, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile dell'Area finanziaria", ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, al Ragioniere Capo, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.C.", competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
- e) espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei responsabili dei servizi che comportino impegno di spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio provinciale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
4. Il Ragioniere capo, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal Segretario o da altro soggetto, all'uopo individuato, limitatamente al potere di firma degli ordinativi di incasso e di pagamento.
5. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Ragioniere Capo e del Segretario, il Sindaco, con proprio atto, designa un sostituto.

art. 5

Principi organizzativi

1. L'Area Finanziaria privilegia, nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, i principi della flessibilità interna e del raccordo con tutti i settori dell'Ente, ai quali assicura il supporto di competenze, analisi e documentazioni utili per una gestione metodologicamente corretta e economicamente efficiente.
2. Sono valorizzate la linearità e snellezza delle procedure, l'omogeneità dei metodi all'interno dell'Ente, l'autodeterminazione dei singoli servizi, il raccordo con le diverse tecniche di rilevamento, analisi, controllo in uso negli altri Enti locali della Regione Toscana.

art. 6

Principi di trasparenza e pubblicità

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, è realizzata l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante gli strumenti di comunicazione ritenuti di volta in volta più idonei.
2. La conoscenza dei documenti e dei fatti gestionali più significativi può essere assicurata anche mediante la rete telematica interna e la pubblicazione nel sito internet del Comune.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

art. 7

Principi del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato dal Consiglio Comunale osservando i principi di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

art. 8

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario.

3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

art. 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile ex lege quando norme statali fissino il termine per la deliberazione del bilancio di previsione, da parte del Consiglio comunale, in data successiva al 31/12.
2. L'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino alla data fissata dal legislatore.
3. Durante l'esercizio provvisorio è consentito assumere impegni di spesa nei limiti e con le modalità fissate dall'art. 163, comma 1, del TUEL, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio approvato.
4. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31/12, o entro la diversa e successiva scadenza fissata mediante proroga dal legislatore.
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.

Art. 10

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno a cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo gli stanziamenti in esso previsti limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale; è pertanto preclusa la possibilità di assumere impegni in eccedenza alle dotazioni iscritte, con la sola eccezione dei capitoli afferenti i Servizi per conto terzi, dove l'impegno può essere assunto in eccedenza allo stanziamento, fino al limite del corrispondente accertamento di entrata.
In sede di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
4. L'unità elementare del bilancio risulta essere:
 - a) la "risorsa" per le previsioni relative alle entrate;
 - b) l' "intervento" per le previsioni relative alla spesa;
 - c) il "capitolo" per le previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. La loro classificazione deve consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.
6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.
9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 11

Struttura del bilancio annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
2. Al bilancio di previsione sono allegati gli atti e documenti di cui all'art. 172 del TUEL, e gli altri documenti ed elaborati eventualmente richiesti da specifiche norme tempo per tempo vigenti.
3. Il bilancio di previsione, annuale, è, comunque, redatto secondo gli schemi previsti dalle disposizioni normative di volta in volta vigenti.

Art. 12

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo gli schemi di legge di volta in volta vigenti, contiene -oltre la presentazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dell'economia insediata, e la descrizione dei servizi del Comune- la valutazione, per la parte entrata, dei mezzi finanziari, con indicazione delle fonti di finanziamento e del loro andamento storico, e per la parte spesa l'articolazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, con rilevazione dell'entità e incidenza percentuale della spesa corrente consolidata e di sviluppo e della spesa di investimento.

Art. 13

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 7, salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti in esso previsti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa; gli stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, e redatto in conformità ai modelli di legge, comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di investimento, con dimostrazione per queste ultime della capacità di accesso alle fonti di finanziamento, e per la parte spesa, distintamente per ciascuno degli anni considerati, l'ammontare delle spese correnti e di investimento, ordinate in programmi, titoli, servizi e interventi. Le spese correnti devono essere ripartite tra consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime anche le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti.

Art. 14
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. La Giunta si riserva di adottare annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed in coerenza con quanto in esso contenuto, il Piano esecutivo di gestione (PEG), nel quale definisce gli obiettivi della gestione e ne affida la realizzazione, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili.
2. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali, negoziate fra i responsabili e la Giunta, e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo e i correlati obiettivi.
3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità".
La Giunta individua e definisce, nel piano esecutivo di gestione, uno o più centri di costo all'interno di ciascun servizio, cui vanno riferite le analisi economiche, le valutazioni di efficienza e efficacia, e più in generale le attività del controllo di gestione.
4. La deliberazione di approvazione del PEG può indicare, tra i fondi stanziati nei diversi capitoli, quelli suscettibili di essere immediatamente gestiti, con determinazioni dei responsabili dei servizi, da distinguersi da quelli che richiedono, ai fini dell'avvio della gestione del dirigente, l'adozione di atti riservati dalle leggi vigenti alla competenza del Consiglio e della Giunta, o di deliberazioni approvative delle precise e più specifiche modalità di attuazione degli obiettivi assegnati.
Sono comunque riservati alla competenza dei responsabili tutti gli atti di gestione attinenti al funzionamento dei servizi, e quelli relativi a programmi e progetti per cui sono chiaramente individuati l'obiettivo da raggiungere e i tempi e modalità di attuazione.
5. I responsabili esprimono la loro accettazione degli obiettivi e delle risorse precedentemente negoziate con la Giunta, mediante l'eventuale sottoscrizione di apposite schede - obiettivo.
Dal momento della sottoscrizione essi si rendono responsabili del raggiungimento degli obiettivi concordati, del conseguimento delle entrate e del funzionale impiego delle risorse loro attribuite.
Se in corso di gestione la realizzazione degli obiettivi si rivela possibile con l'impiego di risorse inferiori a quelle assegnate, il responsabile ne dà immediata comunicazione all'Assessore al Bilancio e al Ragioniere capo. Dal momento della comunicazione le risorse sono disponibili per nuovi impieghi.
6. In seguito all'approvazione del PEG, i responsabili organizzano le risorse loro assegnate, avviano le azioni e i procedimenti necessari, propongono gli eventuali provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio, adottano le determinazioni e stipulano i contratti necessari alla gestione.

Art. 15
Procedura per la formazione del bilancio di previsione

1. L'iter di formazione del bilancio di previsione, e dei documenti e elaborati ad esso allegati, dovrà assicurare, fin dalle prime fasi, la partecipazione di tutti i responsabili.
A tal fine viene riunita, in tempo utile per il rispetto delle scadenze di cui ai successivi commi del presente articolo, la conferenza dei responsabili, per illustrare gli orientamenti della Giunta Comunale circa i programmi e gli interventi da realizzare, e per discutere le conseguenti linee fondamentali di impostazione del bilancio annuale e pluriennale, le scelte di politica economica e di priorità degli investimenti.
2. 60 giorni prima del termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili formulano le proposte di bilancio per gli stanziamenti di rispettiva competenza, ne indicano la previsione di sviluppo nel triennio, e corredano i dati previsionali con una relazione che evidenzia gli obiettivi quali-quantitativi degli interventi proposti.
3. Il Ragioniere Capo, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie e atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente a una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile.
4. Le previsioni di spese correnti relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del dieci per cento.
5. La Giunta compie una valutazione complessiva dell'ipotesi di bilancio, e indica ai responsabili e al Ragioniere Capo i criteri e le priorità per rendere compatibili le proposte formulate con le

disponibilità finanziarie di parte corrente e con le potenzialità di autofinanziamento e di ricorso al credito per gli investimenti.

Art. 16

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali e programmatici

1. La stesura definitiva, a cura del R.C., dello schema di bilancio di previsione annuale, corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, è approvato dalla Giunta, con propria deliberazione, **almeno** 30 giorni prima del termine fissato **dalla normativa vigente** per l'adozione del bilancio preventivo da parte del Consiglio.
2. Copia dello schema di bilancio e dei documenti allegati, approvati dalla Giunta, è trasmessa al Collegio dei revisori dei conti, che provvede entro i successivi 10 giorni a far pervenire all'Ente la propria relazione.
3. Lo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione del Collegio dei revisori, è messo a disposizione dei consiglieri, mediante deposito presso la segreteria generale, **12 giorni** prima della data **del Consiglio Comunale convocato** per la sua approvazione.
4. Nei cinque giorni successivi ciascun consigliere può presentare per iscritto emendamenti allo schema di bilancio, consegnandoli al Segretario Generale.
Ogni emendamento deve tenere conto dei principi fissati dal legislatore in materia di bilanci e, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
5. Il segretario generale acquisisce sugli emendamenti le eventuali osservazioni tecniche del ragioniere capo, e li trasmette, così corredati, al Sindaco, agli Assessori e all'organo di revisione.

Art. 17

Approvazione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale, in sede di discussione del bilancio di previsione, prende in esame gli emendamenti, che sono posti in votazione nell'ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
2. Il bilancio è approvato dal Consiglio, a maggioranza semplice dei voti, entro il termine previsto dalle disposizioni di legge vigenti.

CAPO IV

FINANZA DEL COMUNE

Art. 18

Entrate correnti e di investimento

1. Nell'ambito della finanza pubblica, la finanza locale è costituita dall'insieme dei mezzi finanziari finalizzati al soddisfacimento dei bisogni pubblici collettivi e quindi al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
2. La finanza ordinaria trae origine da cause permanenti che si realizzano con carattere di periodicità e continuità in ogni esercizio finanziario.
Per il Comune di Fivizzano essa è costituita da:
 - a) Imposte e tasse proprie;
 - b) Addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
 - c) Tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) Trasferimenti erariali;
 - e) Trasferimenti regionali;
 - f) Trasferimenti da altri Enti o privati;
 - g) Altre entrate proprie.
3. Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonchè i diritti per i servizi pubblici, sono fissati con atto deliberativo prima o contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

4. La finanza straordinaria riguarda essenzialmente l'acquisizione dei mezzi necessari per la realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale. Essa è costituita da:
 - a) avanzo di amministrazione, e eccedenze di entrate correnti rispetto a spese correnti (avanzo della situazione economica);
 - b) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti pubblici;
 - c) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
 - d) riscossione di crediti;
 - e) entrate proprie di natura patrimoniale;
 - f) ricorso al credito, nelle forme del mutuo passivo e del prestito in obbligazioni.
 - g) Ricorso eventuale a strumenti di finanza derivata nei limiti delle restrizioni normative vigenti.

Art. 19

Copertura dei costi dei servizi

1. Nel caso di istituzione di servizi produttivi, le relative tariffe devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica. Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.
2. Il costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale non inferiore a quella stabilita dalla legge.
3. Per i servizi pubblici possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato, con principi di equità e perequazione, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopraindicata.

Art. 20

Fondi regionali per compiti delegati e contributi regionali finalizzati

1. I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti istituzionali o delegati si suddividono come segue:
 - a) fondi da utilizzare per l'esercizio diretto delle deleghe;
 - b) contributi finalizzati alla realizzazione di compiti istituzionali e di specifici interventi e iniziative;
 - c) fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio delle deleghe.
2. Gli accertamenti di cui ai punti a) e b) vengono disposti ai Titoli 2° e 4° di entrata in analogia al capitolo e Titolo del bilancio regionale da cui provengono (trasferimenti correnti o in conto capitale).

Art. 21

Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazione di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio.
2. Le entrate di cui al precedente comma possono anche essere utilizzate per il ripiano di eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art. 22

Ricorso all'indebitamento

1. Il Comune può ricorrere all'indebitamento nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.
2. Può essere fatto ricorso a mutui per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL e per le altre destinazioni di legge.
3. Le entrate derivanti da operazioni di indebitamento hanno destinazione vincolata.

4. Il ricorso all'indebitamento è possibile ove sussistano le condizioni di cui all'art. 203 del TUEL.
5. Per l'assunzione di mutui il Comune deve garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 204 del TUEL.
6. Il Comune è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23 Principi contabili

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato o prenotato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione, e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile e della copertura finanziaria deve essere comunicata al terzo interessato (il fornitore), contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Ove, per eventi eccezionali ed imprevedibili, sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata, ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro trenta giorni dall'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti comporta oneri a carico del bilancio comunale esclusivamente nei limiti di accertata e dimostrata utilità per l'Ente, riconoscibile ai sensi dell'articolo 194 del TUEL; per la parte non riconoscibile, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore ed il soggetto, amministratore o dipendente, che ha attivato e consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende anche a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

Art. 24 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva, il R. C. procede, con cadenza variabile, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate rispetto alle previsioni contenute nel bilancio redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione ed ai responsabili.
2. Qualora la situazione riepilogativa periodica, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso di ogni periodo, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R. C. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione, contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione.
3. Verificandosi il caso di cui al comma precedente, il R. C. è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga a pregiudicare irrimediabilmente gli equilibri di bilancio.
4. Con deliberazione da adottare non oltre il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e/o dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto dell'esercizio precedente. Con la stessa deliberazione, il Consiglio verifica che dalla gestione finanziaria dell'esercizio in corso, sia dalla competenza che dai residui, non emergano squilibri tali da

consentire di prevedere a fine esercizio un disavanzo di amministrazione. In caso contrario adotta le misure necessarie a che l'esercizio in corso chiuda in pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

5. Ai fini del comma precedente, possono essere utilizzate tutte le entrate ad eccezione di quelle derivanti da assunzioni di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge, impegnando i relativi fondi, in quote uguali e con il vincolo di destinazione nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi per il corrispondente importo annuo compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
6. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141 del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

Art. 25

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.C. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire il rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile e delle norme del presente regolamento, la coerenza della risorsa di entrata e/o dell'intervento di spesa e la disponibilità sullo stanziamento del bilancio.
Il parere di regolarità contabile in ogni caso non riguarda la legittimità dei provvedimenti, né le altre verifiche che appartengono alla competenza e alla responsabilità del soggetto che rilascia il parere tecnico.
3. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione non conseguano effetti, neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.

Art. 26

Modalità di rilascio dei pareri di regolarità contabile

1. Le proposte di deliberazione che hanno rilevanza contabile sono trasmesse al ragioniere capo che, effettuate le dovute verifiche, procede alle opportune annotazioni contabili e rilascia, di norma entro cinque giorni dal ricevimento della proposta, il parere di regolarità contabile.
2. In presenza di proposte che non appaiano regolari, il R. C. verifica con il responsabile del servizio proponente la possibilità di idonee soluzioni.
Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita al servizio di provenienza, munita di motivato parere negativo.
3. La deliberazione, pur in presenza di parere negativo espresso dal R. C., può essere ugualmente sottoposta agli organi deliberanti.

Art. 27

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese

1. Sulle determinazioni dei responsabili, che comportino l'assunzione di impegni di spesa, il R.C. appone il visto di regolarità contabile attestante l'esistenza della relativa copertura finanziaria; il visto rende esecutive le determinazioni, che, se ne sono prive, rimangono inefficaci.
2. A tale fine, i responsabili che adottano determinazioni contenenti impegno di spesa, le sottopongono al visto del R. C., e ne sospendono l'esecuzione fino all'ottenimento.
3. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al precedente articolo 25, comma 2, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria,

- a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
4. Il R. C. appone il proprio visto di norma entro dieci giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 28 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta, e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate alla fine di ogni trimestre all'organo consiliare nel corso della prima seduta del mese successivo.

Art. 29 **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.
2. Quando non si provveda all'utilizzo del fondo di riserva, la copertura di nuove o maggiori spese è assicurata con le seguenti modalità:
 - a) mediante storno di fondi tra interventi di spesa;
 - b) mediante variazioni che comportino nuove o maggiori entrate;
 - c) mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione con le modalità e i limiti di cui al TUEL.
3. Le variazioni agli stanziamenti di entrata e di spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli IV e V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui, e viceversa.
4. Le richieste di variazione agli stanziamenti, opportunamente motivate, sono formulate dai responsabili e trasmesse al R. C. e all'Assessore al Bilancio.
Il R.C. effettua le opportune verifiche, con riguardo anche alle effettive disponibilità di bilancio, e redige la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, apponendovi i propri pareri di regolarità tecnica e contabile.
5. In caso di urgenza, le variazioni al bilancio di cui al comma 2 lett. a) e lett. b) possono essere adottate dalla Giunta, con motivata deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine di sessanta giorni.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti necessari per la regolazione dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta.

Art. 30

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Ad ogni variazione di bilancio deve seguire il provvedimento di variazione conseguente del piano esecutivo di gestione, da adottarsi a cura della Giunta nella prima seduta utile.
2. I responsabili possono proporre opportune variazioni al piano esecutivo di gestione, ogni qualvolta riscontrino una inadeguatezza degli obiettivi o degli stanziamenti ivi iscritti rispetto alle esigenze di funzionamento e di realizzazione dei programmi e progetti, o rispetto ai diversi indirizzi espressi, in corso di gestione, dagli organi elettivi.
3. Le variazioni agli stanziamenti del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre.
4. La richiesta di variazione è formulata, con relazione motivata, dal responsabile del servizio interessato, e indirizzata al R. C. e all'Assessore al Bilancio.
5. Il R. C. provvede a redigere e sottoporre alla Giunta la proposta di deliberazione di variazione, munita dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Art. 31

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di garantire l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo caratterizzato dalle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Art. 32

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la risorsa del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di riparto o assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sulla base di deliberazioni o contratti, o a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli, o mediante acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza, ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
 - g) l'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile deve trasmettere la relativa documentazione al R.C., entro il terzo giorno successivo al ricevimento o perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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, e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro iscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri, ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 33

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e **firmati dal Ragioniere capo e dal Segretario Generale. Il R.C. può essere sostituito da altro soggetto per lo scopo nominato.**
A cura dello stesso firmatario le reversali devono essere trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della stessa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale".
Tali incassi saranno tempestivamente segnalati al Comune, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse, comunque, non oltre 30 giorni dalla segnalazione stessa.
3. L'emissione delle reversali, dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso, e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali devono contenere, oltre il numero progressivo, tutte le indicazioni di cui all'art. 180 del TUEL.
5. Le reversali non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento, e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 34

Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali, o pervenuti direttamente all'Ente, per effettuare pagamenti di spese.
4. Il prelevamento dai c/c postali intestati al Comune è disposto esclusivamente dal Comune stesso, mediante emissione di apposita reversale.

Art. 35

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili, in riferimento alle rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità l'accertamento e la conseguente riscossione delle entrate attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti.
2. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i responsabili, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmettono le relative pratiche all'ufficio legale per l'azione giudiziale.

Art. 36
Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti e degli Istituti di Previdenza, o la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità o insussistenza.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti, è disposta prima o contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione, previa operazione di riaccertamento per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, nonché la eventuale sopravvenuta inesigibilità delle somme, per accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

Art. 37
Fasi procedurali di effettuazione della spesa

1. La gestione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo-contabile, ovvero una successione di atti e di adempimenti preordinati secondo le seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Art. 38
Capacità di spesa dei responsabili

1. I Responsabili, secondo le rispettive competenze e in attuazione del piano esecutivo di gestione loro affidato, esercitano la capacità di spesa loro riconosciuta dalle leggi disponendo impegni, nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli impegni sono disposti dai responsabili con proprie determinazioni, sulle quali deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Le determinazioni indicano le modalità ed i criteri di effettuazione delle spese, quantificano le risorse finanziarie con riferimento all'esercizio di bilancio e ai capitoli di PEG.
Le determinazioni evidenziano anche gli eventuali correlati stanziamenti di entrata, e la situazione di avvenuto accertamento e/o riscossione delle relative somme; nel caso di correlazione gestionale tra entrate e spese, l'accertamento di entrata costituisce presupposto necessario per l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il responsabile firmatario delle determinazioni risponde della loro coerenza rispetto al PEG e alle direttive ricevute, della congruità delle spese rispetto agli obiettivi indicati, della loro opportunità in termini di efficacia, efficienza e economicità.

Art. 39
Impegno

1. L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento o capitolo di bilancio.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

3. In nessun caso gli impegni di spesa può superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento a cura del responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione, e delle successive variazioni, e senza adozione di ulteriori atti formali, si considerano impegnate, sugli stanziamenti di competenza, 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 in base a contratti e disposizioni di legge.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
 - a) alle spese in conto capitale finanziate con mutui, o con quota dell'avanzo di amministrazione, o con entrate proprie, o con contributi finalizzati, in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata;
 - b) alle spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - c) alle spese correnti e di investimento correlate a accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
I trasferimenti regionali per l'esercizio delle funzioni delegate si considerano, a tutti gli effetti, entrate aventi destinazione vincolata per legge, poiché traggono detto vincolo dalle leggi regionali istitutive delle deleghe.
7. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, fissata nel 31/12, nessun impegno ulteriore può essere assunto a carico dell'esercizio chiuso. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio, e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 40 **Prenotazioni di impegno**

1. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese afferenti procedure in via di espletamento. Al fine della registrazione di tali impegni, detti provvisori, i servizi trasmettono all'Area Finanziaria le proposte di atti deliberativi e le determinazioni dei responsabili autorizzativi dell'avvio delle procedure di spesa.
2. Per le procedure di cui al comma 1, l'impegno di spesa è registrato:
 - a) contestualmente alla determinazione di aggiudicazione delle forniture o dei servizi, quando gli stessi siano stati acquisiti con espletamento di gara;
 - b) contestualmente all'atto di liquidazione delle fatture di spesa, quando vi sia stata una acquisizione diretta.
3. Costituiscono economia, e come tali concorrono a determinare i risultati finali di gestione, le minori spese sostenute rispetto all'impegno prenotato o registrato, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
4. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica che ha determinato la prenotazione di impegno, ovvero gli impegni prenotati non fossero divenuti certi e definitivi, la prenotazione decade e si determina una economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
Quando tuttavia la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non ancora concluse, la prenotazione si tramuta in impegno, e gli atti e provvedimenti di gara già adottati conservano piena validità.

Art. 41
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del soggetto che ha proposto e ordinato l'effettuazione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti, e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Gli atti di liquidazione, emessi e sottoscritti dal responsabile competente, e debitamente muniti di data e numero di protocollo, devono pervenire, corredati di tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata, al R. C. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, e per gli adempimenti conseguenti, al più tardi entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza di pagamento.

Art. 42
Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nell'emissione del mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, **sono firmati dal Ragioniere Capo e dal Segretario Generale. Il R.C. può essere sostituito da altro soggetto per lo scopo nominato. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.**
3. I mandati di pagamento dovranno contenere almeno gli elementi di cui al comma 2 dell'articolo 185 del TUEL.

Art. 43
Pagamento delle spese

1. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o su documento da allegarsi al mandato stesso.
2. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi degli elementi essenziali di cui all'articolo precedente.
I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
3. Il Comune potrà disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso sia estinto come segue:
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, e spese a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato.
4. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.
A dimostrazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere, oltre alle annotazioni di cui sopra, dovrà allegare l'avviso di ricevimento ritornato dal creditore beneficiario dell'assegno.
5. Il tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al tesoriere stesso.

Il tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Ragioniere capo, che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno comunque essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta stessa.

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

Art. 44 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, e come tali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti o fondi) del conto patrimoniale.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto residui fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta totale o parziale insussistenza.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi, è disposta prima o contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione, previo operazione di riaccertamento delle ragioni del mantenimento del debito, per verificarne la eventuale sopravvenuta insussistenza, anche per irreperibilità del creditore.

Art. 45 **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio, con la periodicità prevista dall'art. 24 comma 1 del presente regolamento, o comunque entro le scadenze fissate per il pagamento dei debiti stessi, ne riconosce la legittimità adottando, su proposta del dirigente del servizio interessato, specifica e motivata deliberazione, avuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, aziende speciali o istituzioni, alla cui copertura la Provincia deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali
 - d) procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione dei principi contabili di cui al precedente art. 23 del presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per la Provincia, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
 - f) altre fattispecie ammesse dalle leggi di volta in volta vigenti.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa, e accantonati in bilancio dei fondi necessari. A tale fine possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, viene predisposto un piano triennale, in quote uguali o decrescenti, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di documentata indisponibilità di risorse utilizzabili per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, può farsi ricorso all'assunzione di apposito mutuo.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano essere riconosciuti, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie indicate al comma 1 del presente articolo, l'ente è tenuto ad individuare i responsabili che hanno causato o consentito, con il loro comportamento, il sorgere del debito, e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.
6. Qualora, decorso il termine del 30 settembre, pervengano all'ente sentenze passate in giudicato, o immediatamente esecutive, o comunque emergano debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge,

la deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti medesimi può essere assunta oltre tale data, e comunque entro il 30 novembre, al fine di evitare ulteriori aggravii a carico dell'ente.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 46 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto l'aspetto finanziario e, ove possibile, anche sotto quelli patrimoniale ed economico.
2. La contabilità finanziaria rileva la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, dà dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dalla Provincia, al fine di valutarne la convenienza economica, e di determinare attraverso la comparazione costi/ricavi, il risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

Art. 47 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;
 - 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;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

CAPO VII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 48 Patrimonio comunale

1. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso dei beni e dai rapporti giuridici attivi e passivi di cui è titolare, suscettibili di valutazione.

Art. 49 Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. A loro volta gli immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Il Servizio Patrimonio tiene gli inventari dei beni comunali, nell'osservanza delle norme di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 50 Inventario dei Beni Demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - c) il valore presunto, costituito dal costo di realizzazione e dagli investimenti effettuati sui beni medesimi.

Art. 51 Inventario dei Beni Immobili Patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui ogni singolo bene è destinato;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui il bene sia eventualmente gravato;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - f) gli eventuali redditi.

Art. 52 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) macchinari, impianti, strumenti e attrezzature tecniche;
 - b) attrezzature e sistemi informatici;
 - c) automezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici;
 - d) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - e) materiale bibliografico, universalità di beni;
 - f) altri beni mobili.

Art. 53 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere 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 il numero;
 - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale 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.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico, devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 54 **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
 - f) le diapositive, i nastri, dischi, ed in genere tutto il materiale destinato a fini di divulgazione e promozione;
 - g) i beni di effimero valore, sempre che non siano inseriti in collezioni o universalità;
2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in euro 300,00, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo primo della spesa.

Art. 55 **Ammortamento**

1. In base ai valori attribuiti ai beni, vengono annualmente determinate le quote di ammortamento, da portare a deduzione del valore dei beni medesimi.
2. I coefficienti di ammortamento sono determinati, in relazione a ciascuna tipologia di beni, dall'art. 229 del TUEL.
3. Ancorché completamente ammortizzati, i beni mobili rimangono iscritti nell'inventario fino a che non sia disposto il discarico come previsto dall'art. 57, comma 2, del presente regolamento.

Art. 56 **Consegnatari di beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai responsabili.
2. In caso di sostituzione dei responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante, nonché dal Responsabile del servizio patrimonio o dal funzionario da questi all'uopo delegato, che assiste alla consegna.
3. Gli elenchi dei beni in consegna sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Amministrazione dell'Ente e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

Art. 57

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta comunale sulla base di motivata proposta del responsabile. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
3. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 58

Materiali di consumo

1. L'economo provvede alla tenuta di idonea contabilità - a quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati ed altri materiali di consumo. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

Art. 59

Gestione degli automezzi

1. Ogni responsabile controlla l'uso e lo stato di manutenzione degli automezzi assegnatigli in dotazione, accertando che il loro utilizzo sia conforme ai servizi di istituto e la loro funzionalità sia in ogni momento garantita anche in relazione all'incolumità dei soggetti che ne fanno uso.
2. Per un maggiore controllo può essere prevista l'adozione di un apposito libretto di marcia nel quale annotare la motivazione dell'utilizzo del mezzo, i chilometri percorsi e gli estremi del conducente.

CAPO VIII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60

Finalità

1. Il servizio di economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Amministrazione per quanto attiene i materiali di consumo, nonché ad altri compiti attribuiti da regolamenti o da disposizioni degli organi di governo dell'Amministrazione.
Alla gestione del servizio è preposto l'Economo, cui competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio economato.

Nell'ambito della dotazione organica dell'area finanziaria, il responsabile individua il soggetto cui compete la sostituzione dell'Economo in caso di assenza o impedimento.

2. Il servizio di economato gestisce una cassa economale destinata a fronteggiare i pagamenti:
 - delle minute spese d'ufficio, di importo massimo non superiore a euro 300,00;
 - delle spese di rappresentanza di modica entità, autorizzate dal Sindaco;
 - delle spese eventualmente disposte in via d'urgenza dalla Giunta, per le quali sia necessario il pagamento immediato;
 - delle anticipazioni e dei rimborsi agli amministratori e dipendenti inviati in missione.
 - Di ogni altra spesa avente carattere di urgenza di importo non superiore a euro 300,00.
3. I pagamenti effettuati con la cassa economale devono in via ordinaria avvenire in contanti, in casi eccezionali possono essere utilizzati altre forme di pagamento previste dalla legge.
Sarà cura dell'Economo ottenere regolare quietanza dei pagamenti effettuati.

Art. 61 Cauzione

1. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.
E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi in godimento all'Economo, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando sia accertato in via amministrativa un danno arrecato all'Ente.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve comunque avvenire entro il periodo massimo di 24 mesi.

Art. 62 Anticipazione economale

1. All'inizio di ogni anno il Ragioniere Capo determina, con proprio atto e in riferimento alle presunte necessità di intervento, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie, e l'importo massimo del contante che può essere conservato presso la cassa economale.
L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi".
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione agli effettivi movimenti della Cassa economale, è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente, previa presentazione, da parte dell'economo, di idonea relazione corredata dal rendiconto delle spese effettuate per contanti.

Art. 63 Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria, che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223 del TUEL, nonché del responsabile dell'area finanziaria, che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 64 Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a richieste scritte predisposte dal responsabile che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o al capitolo al quale la spesa è riferita, e corredate dalla eventuale documentazione contabile.

Art. 65 Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso delle partite pagate dall'economo, e riscontrate regolari, avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli attinenti l'oggetto, corrispondenti alla

prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

Art. 66

Rendiconto annuale

1. L'economista è tenuto a rendere il conto della gestione di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, con le modalità di cui all'art. 233 del TUEL.
2. Il rendiconto dell'economista, corredato degli allegati, e del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 67

Altre competenze economiche

1. L'economista sovrintende all'attività di programmazione degli acquisti dei beni di consumo in uso presso gli uffici dell'ente. A tal fine procede annualmente alla redazione di apposito piano di approvvigionamento, d'intesa con i responsabili, che trasmettono all'economista, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, le necessità espresse dagli uffici di loro competenza.
2. Il piano di approvvigionamento è approvato con atto di Giunta. Alla sua esecuzione provvede l'economista, di norma con una o più gare o trattative che garantiscano la concorrenzialità tra i fornitori e l'ottenimento delle migliori condizioni di mercato e tuttavia nel rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti della pubblica amministrazione vigenti tempo per tempo.
3. L'economista provvede altresì alla riscossione di specifiche somme quali diritti di segreteria ed altre somme alla cui riscossione viene di volta in volta autorizzato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano al Servizio di economista le norme contenute nel "Regolamento per la stipulazione dei contratti" ed in altre disposizioni normative.

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori, e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria può essere affidato solo a soggetti abilitati secondo quanto stabilito dall'art. 208 del TUEL.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica.
4. Il servizio viene aggiudicato al miglior offerente, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed è regolato da apposita convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio. Nel bando di gara sono indicati il metodo di scelta, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascun elemento dell'offerta; al bando o all'invito è allegata una copia dello schema di convenzione.
5. La durata del contratto di tesoreria è stabilita, di regola, in un periodo di anni tre. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del tesoriere in carica con la stessa durata della convenzione in essere.

Art. 69
Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, in conformità alla legge, all'Ordinamento contabile e allo statuto, da apposita convenzione approvata dal Consiglio, che, tra l'altro, deve prevedere:
 - a) durata dell'incarico del servizio, indicazione dettagliata delle operazioni rientranti nel servizio, quantificazione degli oneri onnicomprensivi ricadenti sull'ente;
 - b) le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui all'art. 225 del TUEL;
 - c) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - d) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - e) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione di legge e da quella eventualmente richiesta dall'Ente;
 - f) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - g) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio.

Art. 70
Riscossione delle entrate e pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. I pagamenti possono avere 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.
3. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Art. 71
Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del R.C., la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Ragioniere Capo;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) firme autografe del Ragioniere Capo e degli altri soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 72

Obblighi e responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché le condizioni fissate in convenzione.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - h) giornale di cassa;
 - i) bollettari di riscossione;
 - j) registro dei ruoli e liste di carico;
 - k) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - l) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - m) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - n) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - o) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 46;
 - p) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - q) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - r) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
4. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 73

Custodia e amministrazione dei titoli

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e valori che dall'Ente gli venissero consegnati, e effettua il versamento delle cedole maturate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. A richiesta del Ragioniere capo il tesoriere procede direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie.
3. Sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

Art. 74

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Oltre alle verifiche ordinarie, di cui al comma precedente, l'ente si riserva la facoltà di effettuare verifiche straordinarie.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento degli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, del Segretario generale, del Ragioniere Capo e dell'organo di revisione.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Art. 75
Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

Art. 76
Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, entro il 28 febbraio, rende all'Amministrazione comunale il conto della propria gestione di cassa, riferita all'esercizio precedente.
2. In caso di mancata osservanza del termine del 28 febbraio, il Comune provvede d'ufficio, a mezzo di commissario e a spese del tesoriere, alla redazione del conto. Qualora il tesoriere si rifiuti di sottoscrivere il conto compilato d'ufficio, ad esso è allegata copia della dichiarazione di avvenuta notifica a mezzo di messo comunale.
3. Al conto, redatto in conformità alle norme vigenti e debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

CAPO X
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 77
Elenco dei residui attivi e passivi

1. All'inizio di ogni esercizio, il Ragioniere Capo redige e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. L'elenco di cui al comma precedente viene aggiornato, se necessario, a seguito del riaccertamento dei residui, e ritrasmeso al Tesoriere.

Art. 78

Il rendiconto della gestione e i suoi allegati

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) le deliberazioni di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di riequilibrio di cui all'art. 24 del presente regolamento;
 - d) il prospetto di conciliazione di cui al comma 9, art. 229, del TUEL;
 - e) le rese del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del TUEL;
 - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui al comma 5, art. 228, del TUEL;
 - g) ogni altro documento o prospetto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 79

Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta entro il 20 di maggio di ogni anno ovvero 40 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio. Entro il giorno successivo dall'approvazione da parte della Giunta, lo schema di rendiconto è trasmesso all'organo di revisione affinché lo sottoponga al proprio esame e rediga la propria relazione. L'organo di revisione dovrà depositare la propria relazione al rendiconto entro il 10 giugno di ogni anno ovvero venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione, unitamente ai suoi allegati ed allo schema del rendiconto approvato dalla Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso la segreteria generale dell'ente, entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno ovvero venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio. .
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno dell'anno successivo a cui si riferisce.
4. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 80

Conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni che giustificano il loro totale o parziale mantenimento in bilancio.
4. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui al D.P.R. 31 Gennaio 1996, n. 194.

Art. 81

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è generato allorché la somma algebrica dell'ammontare del fondo di cassa, dell'ammontare dei residui attivi, dell'ammontare dei residui passivi restituisce un valore positivo.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, sono tenute indisponibili le quote a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento. Dette quote possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili, di interventi in conto capitale, di spese correnti, nel rispetto delle modalità e tempi fissati dall'art. 187 del TUEL.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, determinato allorché la somma algebrica di cui al precedente comma 1 restituisce un valore negativo, deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del TUEL, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 187 del TUEL.
A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari al saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
5. L'avanzo di amministrazione deve essere coperto nei tre esercizi successivi a quello in cui si è realizzato anche mediante una sua ripartizione nel triennio.

Art. 82

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante scritture di rettifiche ed integrazioni, i valori finanziari con i valori economici e patrimoniali imputandoli o al conto economico o al conto del patrimonio.
3. Il Conto Economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura, e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti, e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

6. Il Conto Economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il Regolamento di cui al D.P.R. 31.01.96, n. 194.

Art. 83
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alla disposizioni del codice civile.
5. I beni elencati nel comma 4, art. 230, del TUEL, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del presente regolamento, e del codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

CAPO XI
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84
Finalità

1. Il controllo di gestione è un insieme di strumenti e metodologie tese a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante opportuni e tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed appartiene alla categoria dei controlli interni.
3. L'ente, oltre al controllo di gestione, individua, nell'ambito dei controlli interni, strumenti e metodologie adeguate ad attivare le seguenti forme di controllo:
 - a) Il controllo strategico per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede programmatica ricercando la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - b) Il controllo di regolarità amministrativo e contabile per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) Il controllo per valutare le prestazioni dei dirigenti e/o capi area, fornendo al nucleo di valutazione oggettivi elementi per lo svolgimento delle funzioni cui è demandato.

Art. 85
Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in almeno tre macro fasi:
 - a) Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi qualitativi e quantitativi che si intendono raggiungere e che si possano oggettivamente raggiungere;
 - b) Misurazione dei fatti gestionali collegati agli obiettivi fissati e rilevazione dei risultati conseguiti;

- c) Confronto tra gli obiettivi fissati nel piano dettagliato ed i risultati conseguiti al fine di valutare il loro stato di attuazione e misurare, al contempo, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione realizzata nel periodo considerato.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 86 Organo di revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria del Comune è affidato al Collegio dei Revisori, composto da tre membri ed eletto dal Consiglio Comunale. I componenti il Collegio vengono scelti nei registri e negli albi professionali di cui all'art. 234 del TUEL.
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni ed i suoi componenti sono rieleggibili per una sola volta. In caso di sostituzione di un componente, lo stesso durerà in carica per il tempo residuo del mandato triennale assegnato al collegio in cui si è inserito.
3. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare nel caso non adempia all'obbligo di presentare la relazione alla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione entro il termine previsto dal presente regolamento.
4. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che per le cause indicate all'articolo 235, comma 3, lett. a) e b) del TUEL, quando risulti impossibilitato a svolgere la propria funzione per un periodo continuativo di novanta giorni.
5. Entro venti giorni dall'esecutività della delibera di nomina del collegio, il segretario generale deve comunicare al tesoriere i nominativi dei soggetti che lo compongono.
6. Per quanto attiene le cause di incompatibilità ed ineleggibilità si applicano le norme di cui all'articolo 236 del TUEL.

Art. 87 Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori può validamente adottare le proprie decisioni anche nel caso in cui alla seduta siano presenti solo due componenti.
2. Il collegio redige un verbale per ogni riunione, ispezione o verifica compiuta. La tenuta dei verbali è a completa cura dell'organo di revisione.

Art. 88 Funzioni e responsabilità dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'articolo 239, comma 1 del TUEL.
2. Al fine di adempiere alle proprie funzioni, al collegio è consentito l'accesso agli atti ed ai documenti dell'ente e la partecipazione al consiglio comunale nelle sedute di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Il collegio può partecipare anche alle altre sedute del consiglio e, se previsto dallo Statuto, alle sedute della Giunta.
4. All'organo di revisione deve essere data comunicazione delle sedute del consiglio comunale allegandovi l'ordine del giorno. Al collegio sono trasmesse, a cura del responsabile del servizio finanziario, le deliberazioni in cui lo stesso ha espresso parere negativo per quanto attiene la copertura finanziaria. Al collegio è altresì trasmesso ogni atto o documento previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

5. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e sui documenti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Art. 89

Relazione al rendiconto della gestione

1. La relazione al rendiconto deve attestare che vi sia corrispondenza tra i dati riportati nel rendiconto e le effettive risultanze provenienti dalla gestione.
2. L'organo di revisione deve inserire nella relazione ogni rilievo, considerazione e proposta considerata utile affinché l'ente possa conseguire soddisfacenti livelli di efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui al primo comma dell'art. 79 del presente regolamento.

Art. 90

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso il collegio, nell'esercizio delle proprie funzioni, riscontri gravi irregolarità nella gestione deve provvedere a darne, nel più breve tempo possibile, comunicazione al Consiglio. Allo scopo il collegio redige un'apposita e dettagliata relazione da trasmettere al Sindaco ed al segretario generale affinché, quest'ultimo, la metta a disposizione dei consiglieri e provveda all'iscrizione della stessa nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

Art. 91

Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XIII NORME FINALI

Art. 92

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio, ed entra in vigore il primo giorno successivo alla predetta pubblicazione.

Art. 93

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL e in altre disposizioni specifiche di legge.

2. Si fa inoltre rinvio, in quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile e nei principi contabili.

Art. 94
Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono approvate con deliberazione del Consiglio comunale, e si applicano dal giorno successivo alla esecutività della stessa.