

**COMUNE DI
ALMENNO SAN SALVATORE
Prov. di Bergamo**



**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA' E DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 25/11/2006

Addì 25/11/2006

Il Segretario Comunale D.G.

Dr. Leonida ROSATI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi generali e contabili di cui alla Parte Seconda (artt. 149 e segg.) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nuovo Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
- 2) Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie che determinano modifiche quantitative dello stato patrimoniale.
- 3) A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 4) L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
- 5) L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente regolamento.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Organizzazione e competenze del servizio finanziario.

- 1) Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente art.1, è istituito il Settore Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
- 2) La direzione del Settore finanziario è affidata ad un responsabile che assume la denominazione di Responsabile del Settore Finanziario, nominato dal Sindaco, al quale compete l'organizzazione del Settore e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale:
 - a) svolge le seguenti funzioni:
 - coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
 - controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
 - rilevazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - rapporti con la tesoreria comunale;
 - controllo degli equilibri di bilancio;
 - b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.
 - d) svolge quant'altro previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del settore finanziario è sostituito da personale individuato con i criteri previsti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

- 1) Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
 - rapporti con i responsabili dei settori per la predisposizione degli strumenti programmatici;
 - verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
 - predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
 - predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del decreto legislativo 267/2000, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

- 1) Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
 - istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei settori;
 - rilascio del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria, ove richiesta, sulle proposte di deliberazione;
 - rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
 - controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
 - emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

- 1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
 - rilevazione contabile degli accertamenti;
 - rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
 - rilevazione degli impegni di spesa;
 - rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
 - determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi;
 - rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
 - tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

Art. 6 – Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

- 1) Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:
 - adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
 - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
 - acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

- 1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:
 - invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
 - istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
 - adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
 - cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

- 1) Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
- verifica almeno trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - verifica almeno trimestrale dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
 - coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 267/2000 previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi almeno una volta entro il 30/09;
 - istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del decreto legislativo 267/2000 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - tempestiva segnalazione al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente e i responsabili dei settori, con il coordinamento del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale.
- 2) I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
- 3) Il settore finanziario predispone lo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale sulla base delle proposte di cui al comma 2), delle indicazioni del Segretario Comunale e delle direttive della Giunta Comunale. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo.

Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati all'Organo di revisione entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
- 2) L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
- 3) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge. In tale seduta del Consiglio Comunale viene consegnata copia del bilancio di previsione ed i relativi allegati ai sigg. Consiglieri Capigruppo.
- 4) Dal giorno successivo alla seduta del Consiglio Comunale di presentazione, il bilancio ed i relativi allegati vengono depositati presso la Segreteria dell'Ente.
- 5) I consiglieri comunali possono presentare alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro i cinque giorni successivi dal deposito presso la segreteria dell'Ente.
- 6) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti per legge.
- 7) Sugli emendamenti di cui al comma 5, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale. Tutti gli emendamenti presentati sono raggruppati in un unico punto nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
- 8) I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a

conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio tramite l'Albo comunale ed il notiziario comunale.

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

- 1) Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il PEG e provvede al riparto fra i settori degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei settori nominativamente indicati.
- 2) Il PEG contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
- 3) L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei settori, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- 4) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
- 5) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno di spesa da parte dei responsabili dei settori.
- 6) Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica del PEG, propone la modifica per iscritto alla giunta comunale, debitamente motivata.
- 7) La mancata accettazione della proposta di modifica del PEG deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato ed al responsabile del servizio finanziario, a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della proposta di modifica.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 12 - Accertamento delle entrate

- 1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del settore al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
- 2) I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 3) Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del settore finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
- 4) Il settore servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
- 5) In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 6) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del settore finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

Art. 13 - Riscossione delle entrate.

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del decreto legislativo 267/2000.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura del settore finanziario e sottoscritto dal responsabile del settore stesso.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

Art. 14 - Svalutazione e annullamento di crediti.

- 1) In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del settore finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale tra le attività per immobilizzazioni finanziarie, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

Art. 15 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro il 15 del mese successivo a quello di riscossione e comunque entro il 31 dicembre.
- 2) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00 l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

- 3) L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

Art. 16 - Impegno di spesa.

- 1) I responsabili dei settori nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto o dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2) Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure previste dall'art. 17.
- 3) I responsabili dei settori possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge, secondo le procedure di cui all'art. 17.

Art. 17 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art.151, 4° comma del D.Lgs .267/2000 è reso dal Responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
- 3) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL 267/2000
- 4) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art.18 - Espressione del parere di regolarità contabile.

- 1) Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione (art. 49 D.Lgs.18/8/2000 nr. 267).
- 2) Il parere di regolarità contabile non va espresso sulle proposte di deliberazione che non comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- 3) Il responsabile del settore finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) dell'istruttoria del provvedimento;
 - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

- d) della conformità delle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- 4) Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 5) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 19 - Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione della copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del settore finanziario su ogni delibera che comporti una spesa, anche non attuale al momento dell'assunzione dell'impegno contabile.
- 2) L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
- a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b) sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - d) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- 3) Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:
- che sussista la copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - che venga rispettato il disposto dell'art. 164, comma 3, del decreto legislativo 267/2000.
- 4) Per le proposte di deliberazione che comportano il rilascio di attestazione di copertura finanziaria, la stessa è rilasciata dal responsabile del settore finanziario contestualmente al parere di regolarità contabile, entro i termini previsti per il rilascio di quest'ultimo.

Art.20 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

- 1) Qualora il responsabile del settore finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione.
- 2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio Comunale, a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
- 3) La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

- 4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei settori.

Art. 21 - Ordinazione delle spese a terzi.

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del Decreto legislativo 267/2000, e successive modificazioni dal responsabile del settore competente conseguita l'esecutività del provvedimento.
- 2) Il responsabile del settore comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato in caso di mancata comunicazione ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
- 3) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni.
- 4) Le spese di cui al comma precedente eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 22 - Liquidazione delle spese.

- 1) Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate al settore finanziario tramite l'ufficio protocollo o altro ufficio.
- 2) Il settore finanziario procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tale documento, entro i termini di legge.
- 3) Entro 10 giorni il settore finanziario invia ai responsabili dei settori competenti tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione della spesa
- 4) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 5) L'atto di liquidazione adottato dal responsabile del settore, con il quale viene liquidata la spesa, firmato e numerato in ordine cronologico è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al settore finanziario per i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza entro 10 giorni dal ricevimento.
- 6) L'atto di liquidazione, vistato dal responsabile del servizio finanziario, viene trasmesso al responsabile del servizio Segreteria il quale ne curerà l'archiviazione.

Art. 23 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.

- 1) Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, il settore finanziario procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di

pagamento entro la scadenza. Ove si riscontri una spesa maggiore rispetto al medesimo periodo di fatturazione dell'anno precedente, il servizio finanziario provvederà a comunicarlo al settore competente per le necessarie verifiche.

Art. 24 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

- 1) Eventuali economie accertate in sede di liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del settore competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, al settore finanziario che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 25 - Mandati di pagamento.

- 1) I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario, sulla base delle determinazioni di liquidazione dei responsabili dei settori e degli altri documenti amministrativi e contabili.
- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del settore finanziario, lo stesso è sostituito da personale individuato con i criteri previsti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongano pagamenti ad una pluralità di creditori.
- 4) Il settore finanziario procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
- 5) I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - a. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - c. versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
- 6) Ogni mandato è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato negli archivi del settore finanziario.
- 7) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 26 - Competenze dei responsabili dei settori.

- 1) I responsabili dei settori entro il 15 SETTEMBRE di ciascun anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario verificano:
 - lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi;
 - la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
- 2) Il settore finanziario:
 - svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
- 3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
- 4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, alle seguenti scadenze:
 - entro il 30 SETTEMBRE, con riferimento alla situazione fino al 15 SETTEMBRE;
 - ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 NOVEMBRE.

Art. 27 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 NOVEMBRE dell'esercizio.
- 5) Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 6) La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del settore ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del settore finanziario.
- 7) Possono essere deliberate variazioni al PEG fino al 15 DICEMBRE dell'esercizio.
- 8) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del settore devono essere motivate dalla Giunta.
- 9) Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti delibere di modifica del bilancio.

Art. 28 - Assestamento di bilancio.

- 1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
- 2) L'assestamento del bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei settori devono essere trasmesse al settore finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri.

Art. 29 - Utilizzo del fondo di riserva.

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del Decreto Legislativo 267/2000.
- 2) Tali deliberazioni sono comunicate al consiglio comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione.
- 3) Il fondo di riserva può essere incrementato in corso d'esercizio, mediante variazioni al bilancio, purché nei limiti di cui all'art. 166 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 30 - Servizio di economato.

- 1) Il Segretario Comunale nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
- 2) Il servizio economato è coordinato dal settore finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo, se necessario, al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economici di spesa e di entrata;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
- 4) L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscossione di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Art. 31 - Funzionamento del servizio di economato.

- 1) L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
- 2) L'economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente entro il limite unitario di € 300,00 e ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori.
- 3) L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo di € 4.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
- 4) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.
- 5) L'economo non può fare uso diverso del fondo da quello per cui è stato concesso.
- 6) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del settore finanziario, sulla cassa dell'economo e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 223, comma 2 del decreto legislativo 267/2000.
- 7) L'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.
- 8) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economo a cadenza trimestrale.
- 9) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VII

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 32 – Patrimonio del Comune

- 1) Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
- 2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, movibili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
- 3) I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
- 4) Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
- 5) Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- 6) Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
- 7) Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
- 8) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
- 9) I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art.33 – Inventario

- 1) L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
- 2) Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
- 3) La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio, alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

- 4) La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
- 5) Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altre cause, devono essere registrati negli inventari.
- 6) Entro il 28 FEBBRAIO di ciascun anno i Responsabili di Settori trasmettono al Settore Finanziario il riepilogo delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

Art.34 – Beni non inventariabili

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - I beni di consumo e le materie prime e simili, necessarie per l'attività dei settori o che facciano parte di cicli produttivi;
 - I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgabile;
 - Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi,
 - I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 400,00.

Art.35 – Universalità di beni

- 1) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Art.36 – Automezzi

- 1) I responsabili dei settori che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che
 - Il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - La loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - Il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

Art.37 – Consegna dei beni

- 1) I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
- 2) Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.

3) I consegnatari devono:

- Curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- Provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- Conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- Denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Settore competente della tenuta dell'inventario;
- Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Art.38 – Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

- 1) I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Settore competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
- 2) Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio incaricato della gestione dell'inventario, procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
- 3) Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

Art.39 - Materiali di consumo e di scorta.

- 1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati al responsabile del Settore Amministrativo.

Art. 40 - Ammortamento dei beni patrimoniali

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio, se previsti, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale, sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla normativa vigente, al valore dei beni patrimoniali relativi.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 – Il procedimento di rendicontazione.

- 1) I responsabili dei settori entro il 28 FEBBRAIO provvedono:
 - a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
 - ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
- 2) I responsabili dei settori dell'ente redigono entro il 20 APRILE di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- 3) Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei settori si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni settore. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei settori sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
- 4) I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione del responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.
- 5) Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei settori nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.
- 7) Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del d.Lgs. 267/2000.

Art. 42 – Rendiconto della gestione.

- 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) Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni di bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.

Art. 43 – Proposta e deliberazione del rendiconto.

- 1) Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta è sottoposto entro il 20 MAGGIO di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro il 31 MAGGIO successivo.
- 2) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta e alla relazione del Collegio dei revisori è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 GIUGNO e comunque almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

Art. 44 – Conto del bilancio

- 1) La rilevazione dei risultati finali della gestione del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare le somme accertate/impegnate, le somme riscosse/pagate e le somme rimaste da riscuotere/pagare;
- 4) La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del T.U.E.L.

Art.45 – Conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il 28 FEBBRAIO dell'anno successivo a quello cui il conto riferisce.

Art.46 – Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
- 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.

Art.47 – Prospetto di conciliazione

- 1) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

Art.48 – Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

- 2) Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 49 – Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

- 1) Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto di cui all'art. 151 del D.Lgs. 267/00 può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.

Art. 50 - Conti degli agenti contabili.

- 1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 2) Il responsabile del settore finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

Art. 51 - Eliminazione dei residui attivi

- 1) La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
- 2) Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al settore finanziario dai responsabili dei settori.

Art. 52 - Avanzo di Amministrazione

- 1) L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2) Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3) Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono correlati i finanziamenti.

Art. 53 - Disavanzo di amministrazione

- 1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 SETTEMBRE l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

- 3) Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione della spesa.
- 4) L'applicazione nel bilancio, durante la gestione del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
- 5) Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 54 - Rendiconto per contributi straordinari

- 1) Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

CAPO IX

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 55 - Il controllo interno di gestione.

- 1) Ai sensi degli artt.196, 197, 198 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il controllo di gestione si effettua al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
Si articola in almeno tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- 2) Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli citati al comma 1, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'art.198, anche alla Corte dei Conti.

Art. 56 - Servizio di controllo interno di gestione.

- 1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte, per le proprie competenze, dai responsabili dei settori e dei servizi, i quali, mediante comunicazioni periodiche, inviano i risultati al responsabile del settore finanziario.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.
- 3) Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili dei settori, con le indicazioni opportune.

Art. 57 – Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

- 1) Il nucleo di valutazione è costituito con provvedimento dell'organo esecutivo, stabilisce nella prima riunione le regole del proprio funzionamento ed effettua il controllo di gestione con cadenza almeno trimestrale.

Art. 58 – Fasi del controllo di gestione.

- 1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:
 - a) l'analisi, a fini programmatici, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
 - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
 - espressione di pareri;
 - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;

- raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e dei debiti fuori bilancio;
- I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
- le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
- c) le azioni correttive:
- proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - proposte di adeguamento tariffario;
 - proposte di contenimento dei costi;
 - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 193 D.Lgs. 267/2000;
 - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- d) rilevazioni e valutazioni consuntive:
- rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - ricerca dei motivi di scostamento;
 - inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.
- 2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei settori attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per settori di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei settori la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio settori finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria.

- 1) Il Comune affida il servizio di tesoreria ad un soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- 2) L'affidamento del servizio è effettuato mediante licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
- 3) 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 medesimo soggetto.

Art. 60 – Convenzione di tesoreria

- 1) I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - ordinativi d'incasso non ancora riscossi e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
- 5) Il responsabile del settore finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.
- 6) Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000.
Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 15 giorni dall'adozione.

Art. 62 – Comunicazione e trasmissione documenti fra Comune e tesoreria

- 1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 63 - Verifiche di cassa.

- 1) Il responsabile del settore finanziario, in qualsiasi momento, può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.
- 3) Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata.

Art. 64 - Resa del conto.

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

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 65 - Organo di revisione economico finanziaria.

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione del Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.
- 2) Ai fini della nomina dei componenti il Collegio dei Revisori, l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della data fissata per la nomina.
- 3) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 4) In sede di votazione da parte del consiglio comunale va precisato se il candidato è votato quale:
 - a) revisore contabile;
 - b) dottore commercialista;
 - c) ragioniere collegiato.Ciascun candidato può essere votato solo per un titolo.
- 5) Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art.66 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità come previsto dal comma 1 dell'art. 235 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del D.Lgs. 267/00.
- 3) Ove si proceda alla sostituzione di un singolo revisore, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
- 4) Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere, per qualsiasi causa, il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni;
 - d) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
- 5) La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.
- 6) Ai fini della proroga del mandato dei revisori si applica la seguente disciplina:
 - a) i revisori svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine devono essere sostituiti;
 - b) i revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni decorrenti dal

- giorno di scadenza del termine del mandato;
- c) l'organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
 - d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, i revisori prorogati dovranno comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e tutti gli atti adottati dai revisori decaduti sono nulli;
 - e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

Art. 67 - Incompatibilità ed ineleggibilità.

- 1) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 236 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 68 - Funzionamento del collegio revisori.

- 1) Le sedute del Collegio non sono pubbliche.
- 2) Il Collegio si avvale, per le funzioni di segretario del responsabile del Settore Finanziario. Per l'esercizio delle loro funzioni, i Revisori possono avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati. L'Ente deve dotare di idonei locali il Collegio dei Revisori.
- 3) I verbali del Collegio dei revisori vanno firmati dal Presidente e dagli altri componenti presenti.
- 4) Il Collegio assume le proprie decisioni con voto palese e a maggioranza semplice: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto contrario va motivato e il Revisore dissenziente ha diritto di iscrivere nel verbale le ragioni del dissenso e di allegare relazione di minoranza. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità. L'astensione è ammessa solo nel caso di conflitto di interesse. In tal caso è obbligatoria e nel verbale va motivata la causa del conflitto di interesse.
- 5) L'attività di revisione può essere svolta anche individualmente dal singolo Revisore con piena legittimità e autonomia riferendone al Collegio, rimettendosi allo stesso per le determinazioni relative.

Art.69 - Funzioni del Collegio dei Revisori.

- 1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
- 2) Può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. .
- 3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del D.Lgs.267/2000 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
- 4) La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire

attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

- 5) Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei Revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
- 6) Il Collegio provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Provvede inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.Lgs. 267/2000.
- 7) Il Collegio dei Revisori è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:
 - BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTI ALLEGATI, VARIAZIONI DI BILANCIO:
 - a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Collegio con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;
 - b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Collegio, di norma, quindici giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Entro 10 giorni il Collegio esprime il proprio parere. Decorso tale termine senza che il collegio abbia rimesso il proprio parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
 - c) Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente punto b), la giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.
 - d) Il parere del Collegio non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
 - e) le richieste di pareri vengono inoltrate al Collegio per iscritto tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
 - RENDICONTO DI GESTIONE:
 - a) il Collegio, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione e attestazione del rendiconto della gestione, che è obbligatoriamente allegata allo stesso;
 - b) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Collegio dei Revisori nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 43 del presente regolamento;
 - c) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.
 - ALTRI PARERI:

- a) al Collegio viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Collegio emette il proprio motivato parere entro dieci giorni dal ricevimento;
 - b) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro quindici giorni dal ricevimento;
 - c) su richiesta del Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale, il Collegio può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni;
 - d) tutti gli altri pareri, attestazioni e certificazioni del collegio dei revisori dei conti sono espressi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.
- 8) L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
 - 9) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
 - 10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale dei Revisori va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle delibere più opportune. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Collegio deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di competenza.

Art. 70 - Compenso dei Revisori.

- 1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso spettante a ciascun Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 241 del D.Lgs. 267/2000, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente, tenuto conto che il compenso dovuto al Presidente del Collegio è aumentato del 50%, salvo espressa rinuncia o diminuzione dell'aumento del Presidente stesso.
- 2) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 71 - Abrogazione di norme.

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità e di economato approvati con deliberazioni consiliari n. 44 e n.45 in data 19/8/1996.

Art. 72 - Leggi ed atti regolamentari.

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti adottati dall'ente;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi e i regolamenti statali.

Art. 73 - Pubblicità del regolamento.

- 1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 74 - Entrata in vigore.

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e competenze del servizio finanziario.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 12 - Accertamento delle entrate

Art. 13 - Riscossione delle entrate.

Art. 14 - Svalutazione e annullamento di crediti.

Art. 15 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 16 - Impegno di spesa.

Art. 17 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 18 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Art. 19 - Attestazione di copertura finanziaria.

Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 21 - Ordinazione delle spese a terzi.

- Art. 22 - Liquidazione delle spese.
- Art. 23 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.
- Art. 24 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.
- Art. 25 - Mandati di pagamento.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

- Art. 26 - Competenze dei responsabili dei servizi.
- Art. 27 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.
- Art. 28 - Assestamento di bilancio.
- Art. 29 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 30 - Servizio di economato.
- Art. 31 - Funzionamento del servizio di economato.

CAPO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 32 - Patrimonio del Comune.
- Art. 33 - Inventario.
- Art. 34 - Beni non inventariabili.
- Art. 35 - Universalità di beni.
- Art. 36 - Automezzi.
- Art. 37 - Consegna dei beni
- Art. 38 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario.
- Art.39 - Materiale di consumo e di scorta
- Art.40 - Ammortamento dei beni patrimoniali.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 41 - Il procedimento di rendicontazione.
- Art. 42 - Rendiconto della gestione.
- Art. 43 - Proposta e deliberazione del rendiconto.
- Art. 44 - Conto del bilancio.
- Art.45 - Conto del tesoriere
- Art.46 - Conto economico.
- Art.47 - Prospetto di conciliazione.
- Art.48 - Conto del patrimonio.
- Art.49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
- Art.50 - Conti degli agenti contabili.
- Art.51 - Eliminazione dei residui attivi
- Art.52 - Avanzo di amministrazione
- Art.53 - Disavanzo di amministrazione
- Art.54 - Rendiconto per contributi straordinari

CAPO IX

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Art.55 - Il controllo interno di gestione.
- Art.56 - Servizio di controllo interno di gestione.
- Art.57 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.
- Art.58 - Fasi del controllo di gestione.

CAPO X

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.59 - Affidamento del servizio di tesoreria.
- Art.60 - Convenzione di tesoreria
- Art.61 - Attivita' connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art.62 - Comunicazione e trasmissione documenti fra comune e tesoreria.
- Art.63 - Verifiche di cassa.
- Art.64 - Resa del conto.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

- Art.65 - Organo di revisione economico finanziaria.

- Art.66 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.
- Art.67 - Incompatibilità ed ineleggibilità.
- Art.68 - Funzionamento del collegio revisori.
- Art.69 - Funzioni del Collegio dei Revisori.
- Art.70 - Compenso dei Revisori.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art.71 - Abrogazione di norme.
- Art.72 - Leggi ed atti regolamentari.
- Art.73 - Pubblicità del regolamento.
- Art.74 - Entrata in vigore.