

Comune di Pietrastornina

Provincia di AVELLINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

**Art. 152 TUEL coordinato con
le modifiche del D.Lgs. 126/2014
(Aggiornato al D.L. 113/2016
convertito dalla L. 160/2016)**

Approvato con Delibera del Consiglio comunale
n. 27 del 22 dicembre 2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI	5
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	pag. 5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	pag. 5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	pag. 6
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	pag. 7
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	pag. 7
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	pag. 8
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	
Art. 8 - La programmazione	pag. 9
Art. 9 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	pag. 9
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	
Art. 10 - Relazione di inizio mandato	pag. 11
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	pag. 11
Art. 12 - La programmazione degli enti strumentali	pag. 11
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	
Art. 13 - Il bilancio di previsione	pag. 12
Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione	pag. 12
Art. 15 - Fondo di riserva	pag. 13
Art. 16 - Fondo di riserva di cassa	pag. 13
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata	pag. 14
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa	pag. 14
Art. 19 Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	pag. 14
Art. 20 Altri fondi accantonamento	pag. 15
Art. 21 - allegati al bilancio e Nota integrativa	pag. 15
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati	pag. 15
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione	pag. 15
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	pag. 16
Art. 25 - Adozione del P.E.G.	pag. 16
Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	pag. 16
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	
Art. 27 - Variazioni di bilancio	pag. 17
Art. 28 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	pag. 17
Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa	pag. 17
Art. 30 - Assestamento del Bilancio	pag. 17
Art. 31 - Debiti fuori bilancio	pag. 18
Art. 32 - Variazioni di PEG	pag. 18
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	
TITOLO I - LE ENTRATE	
Art. 33 - Risorse dell'Ente	pag. 19
Art. 34 - Fasi delle entrate	pag. 19
Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 20
Art. 36 - Riscossione delle entrate	pag. 20
Art. 37 - Versamento delle entrate	pag. 20
Art. 38 - Residui attivi	pag. 21
TITOLO II - LE SPESE	
Art. 39 - Spese dell'Ente	pag. 21
Art. 40 - Prenotazione dell'impegno	pag. 21
Art. 41 - Prenotazione delle spese d'investimento	pag. 22
Art. 42 - Impegno di spesa	pag. 22
Art. 43 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	pag. 22
Art. 44 - Liquidazione	pag. 23

Art. 45 - Reimputazione degli impegni non liquidati	pag. 23
Art. 46 – Ordinazione	pag. 23
Art. 47 - Il pagamento	pag. 24
Art. 48 - Residui passivi	pag. 24
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 49 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 25
Art. 50 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 25
Art. 51 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	pag. 25
Art. 52 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	pag. 25
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	
Art. 53 - Il sistema dei controlli interni	pag. 25
Art. 54 - Tipologia dei controlli interni	pag. 26
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 55 - Funzioni del Tesoriere	pag. 26
Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 26
Art. 57 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	pag. 27
Art. 58 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere	pag. 27
Art. 59 - Obblighi del Tesoriere	pag. 28
Art. 60 - Verifiche di cassa	pag. 28
Art. 61 - Anticipazioni di tesoreria	pag. 28
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	
Art. 62 - Finalità del Rendiconto	pag. 29
Art. 63 - Costruzione ed approvazione del Rendiconto di Gestione	pag. 29
Art. 64 – Lo stato patrimoniale	pag. 29
Art. 65 - Stralcio dei crediti inesigibili	pag. 30
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	
Art. 66 - Bilancio Consolidato	pag. 30
Art. 67 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	pag. 30
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	
Art. 68 - Bilancio di fine mandato	pag. 31
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI	
Art. 69 - Sistema di contabilità	pag. 32
Art. 70 - Le rilevazioni contabili	pag. 32
Art. 71 - I registri contabili	pag. 33
Art. 72 - Contabilità fiscale	pag. 33
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	
Art. 73 - Libro degli inventari e classificazione dei beni	pag. 33
Art. 74 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 34
Art. 75 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 35
Art. 76 - Consegnatari dei beni	pag. 36
Art. 77 - Beni mobili non inventariabili	pag. 36
Art. 78 – Automezzi	pag. 37
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	
Art. 79 - Istituzione del servizio economale	pag. 38
Art. 80 - Competenze specifiche dell'economista	pag. 38
Art. 81 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	pag. 38
Art. 82 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista	pag. 39
Art. 83 - Spese economali	pag. 39
Art. 84 - Fondo di anticipazione	pag. 40
Art. 85 - Rendicontazione delle spese	pag. 40
TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI	
Art. 86 - Riscossione diretta di somme	pag. 41
Art. 87 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	pag. 41
Art. 88 - Obblighi dei riscuotitori speciali	pag. 42
CAPO VII - LA REVISIONE	
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	
Art. 89 - Organo di Revisione	pag. 42
Art. 90 - Elezione - Accettazione della carica	pag. 43
Art. 91 – Insediamento	pag. 43
Art. 92 - Stato giuridico dei Revisori	pag. 43

Art. 93 - Funzioni del Organo di Revisione	pag. 43
Art. 94 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	pag. 44
Art. 95 - Pareri dell'Organo di Revisione	pag. 44
Art. 96 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	pag. 44
Art. 97 - Cessazione dalla carica	pag. 44
CAPO VIII - Norme finali	
Art. 98 - Pubblicità del regolamento	pag. 44
Art. 99 - Abrogazione delle norme previgenti	pag. 44

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione
(Art. 152, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D. Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

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

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

4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

(Art. 153, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., si identifica nell’Ente con l’Area economico-finanziaria ed è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l’Organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’Ente.

2. Le articolazioni operative dell’Area economico-finanziaria sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il Responsabile dell’Area economico-finanziaria, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale ed all’Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all’Ente, nonché comunica per iscritto l’eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) predispose e sottoscrive i rendiconti relativi all’utilizzo dei contributi straordinari assegnati all’Ente con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell’Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l’esercizio delle loro funzioni.

2. Nell’esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente

normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c. 5, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., è espresso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria sulla proposta di provvedimento, **entro due giorni** dal suo ricevimento.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei Responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

5. Il parere espresso in forma scritta e/o nelle altre modalità informatiche previste dalla normativa vigente, sottoscritto e munito di data, è inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. è reso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, **entro due giorni** dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro **due giorni**, con motivata relazione, al servizio proponente.

5. Il parere espresso in forma scritta e/o nelle altre modalità informatiche previste dalla normativa vigente, sottoscritto e munito di data, è inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c.6, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta.

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

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

b) dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

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

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, sulla base dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi competenti.

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

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8

La programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., il D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i. e lo Statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari ove istituite, le circoscrizioni se previste, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Ai sensi dell'art. 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Ente predispose il Documento Unico di programmazione semplificato come previsto dall'allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

7. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.).

Art. 9

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Entro il termine dettato dalla normativa vigente, la Giunta predispose la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, sulla base dei dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto

dell'organo esecutivo e dei Responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

3. Successivamente, la Giunta Comunale esamina ed approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

5. L'Organo di Revisione provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma **entro e non oltre sette giorni** dal ricevimento della documentazione di cui al comma precedente (v. *articolo 95*).

6. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'Organo di revisione sono depositati entro il quindicesimo giorno antecedente il Consiglio Comunale presso l'Ufficio della Segreteria Comunale o l'Ufficio della Ragioneria Comunale a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio economico-finanziario ai Consiglieri Comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

7. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, dirette al Presidente del Consiglio, sono formulate in forma scritta **entro sette giorni** dal deposito degli atti di cui al precedente comma 6 e non possono determinare squilibri di bilancio dovendo indicare il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

8. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente Regolamento.

9. Gli emendamenti in via preliminare sono sottoposti al parere del Responsabile del Servizio Finanziario e sugli stessi è necessario il parere dell'Organo di revisione e del Responsabile del servizio competente.

10. Gli emendamenti sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale relativo all'approvazione del bilancio di previsione e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile dell'Area economico-finanziaria e/o dell'Organo di revisione.

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

12. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

14. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito *internet*.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, [D.Lgs. n. 149/2011](#))

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 *bis* del D.Lgs. n. 149/2011 s.m.i., tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

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

1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

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

(Art. 170, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D. Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

4. Entro il termine dettato dalla normativa vigente, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 12

La programmazione degli enti strumentali

([D.Lgs. n. 118/2011](#), all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali se esistenti specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:

- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
- il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.;
- il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio

- di previsione;
- il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
- b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
- i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.;
 - iii. le eventuali variazioni al budget economico;
 - iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11 *ter* del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i. non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P..

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Il bilancio di previsione *(Art. 165, [D.Lgs. n. 267/2000](#))*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione *(Art. 187, [D.Lgs. n. 267/2000](#))*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3 *bis*, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193.

3. Il disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla deliberazione di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in

corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

Art. 15

Fondo di riserva

(Art. 166, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro la prima seduta successiva.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il termine previsto dalla normativa vigente nell'anno di riferimento, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, c. 2-quater, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3, c. 5, [D.Lgs. n. 118/2011](#))

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

(Art. 183, c. 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi

successivi. In tal caso il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

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

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

(Art. 167, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nel principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

3. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

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

5. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i. la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Art. 20

Altri fondi accantonamento

(Art. 167, c. 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

(Art. 172, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162, c. 7, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'Ente può predisporre forme di consultazione della popolazione.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

(Art. 169, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

- d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali .

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 25

Adozione del PEG

(Art. 169, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei servizi.

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(Art. 163, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 27

Variazioni di bilancio

(Art. 175, c. 1-4, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 28

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art. 175, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 29

Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa

(Art. 175, c. 5-quarter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono disporre le variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5 *quater*, del D. Lgs. n. 267/2000. In tal caso, l'esecutività del provvedimento è subordinata al parere positivo del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

2. In tal caso, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, entro 5 giorni, provvede ad approvare la variazione richiesta tramite il visto contabile ed effettua le dovute modifiche alle scritture contabili.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 30

Assestamento del Bilancio

(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo il diverso termine eventualmente stabilito dalla normativa vigente.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 31

Debiti fuori bilancio

(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il termine annuale stabilito dalla normativa vigente per l'assestamento del bilancio, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

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

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'Ente.

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

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota

libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

5. Al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, il Responsabile della spesa trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Area economico-finanziaria una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. L'Area economico-finanziaria provvederà entro venti giorni dal ricevimento della relazione di cui al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

Art. 32

Variazioni di PEG

(Art. 175, c. 5-bis [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5 *quater* dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 33

Risorse dell'Ente

(Art. 165, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

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

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

Art. 34

Fasi delle entrate

(Art. 178, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

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

Art. 35

Disciplina dell'accertamento delle entrate

(Art. 179, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile dell'Area economico-finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 36

Riscossione delle entrate

(Art. 180, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria e trasmessi da quest'ultimo al Tesoriere dell'Ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

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

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

5. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 37

Versamento delle entrate

(Art. 181, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Le entrate riscalte a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro il decimo giorno lavorativo.

Art. 38

Residui attivi

(Art. 189, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscalte e quelle riscalte e non versate

entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i..

TITOLO II

LE SPESE

Art. 39

Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria.

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

Art. 40

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile dell'Area economico-finanziaria per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile dell'Area economico-finanziaria effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 41

Prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, c. 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile dell'Area

economico-finanziaria, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 42

Impegno di spesa

(Art. 183, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile dell'Area economico-finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli artt 5 e 6 del D. Lgs. 118/2011 s.m.i..

4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 43

Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Art. 44

Liquidazione

(Art. 184, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'Area economico-finanziaria per i conseguenti adempimenti.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del Responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi utili per la liquidazione.

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

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

6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile dell'Area economico-finanziaria non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

7. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

Art. 45

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

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

Art. 46

Ordinazione

(Art. 185, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. I mandati di pagamento sono compilati, anche in formato digitale, a cura del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, il quale li sottoscrive e provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

Art. 47

Il pagamento

(Art. 185, c. 4, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

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

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

a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

Art. 48

Residui passivi

(Art. 190, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. 118/2011 s.m.i..

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

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 49

Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 193, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area economico-finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

Art. 50

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 193, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e dal presente Regolamento.

Art. 51

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

(Art. 193, c. 2, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'Organo consiliare provvede secondo i termini dettati dalla normativa vigente ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 52

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

(Art. 175, c. 8, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

TITOLO IV

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 53

Il sistema dei controlli interni

(Art. 147, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività svolta.

2. Il sistema dei controlli è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito Regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla Legge n. 213/2012 con deliberazione consiliare.

Art. 54

Tipologia dei controlli interni

(Art. 147, c. 2, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

1. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
2. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
3. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
4. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
5. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
6. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

TITOLO V

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55

Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

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

Art. 56

Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

Art. 57

Rapporti tra Tesoriere e Ente

(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio economico-

finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'ammontare della cauzione;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i) il regolamento dei rimborsi spese;
- j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
- m) il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del [D.L. 29 novembre 2008, n. 185](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 gennaio 2009](#);
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 58

Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

(Art. 215, c. 1, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, la seguente documentazione:

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

Art. 59

Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, c. 2 e Art. 225 [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione stipulata.

Art. 60

Verifiche di cassa

(Artt. 223-224, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato agli atti dell'Ente.

Art. 61

Anticipazioni di tesoreria

(Art. 222, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

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

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo stabilito per legge delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 62

Finalità del Rendiconto
(Art. 227 [D.Lgs. 267/2000](#))

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

Art. 63

Costruzione ed approvazione del Rendiconto di Gestione
(Art. 227 [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Sulla base della relazione sulla gestione e del riaccertamento dei residui, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo Consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il termine dettato dalla normativa vigente.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 64

Lo stato patrimoniale
(Art. 230, c. 1-2, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

2. Lo stato patrimoniale è redatto dall'Area economico-finanziaria utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 s.m.i., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i..

Art. 65

Stralcio dei crediti inesigibili

(Art. 230, c. 5, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

2. A tal fine il Responsabile dell'Area economico-finanziaria aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 66

Bilancio Consolidato

(Art. 233-bis, [D.Lgs. 267/2000](#) e Art. 11-bis, c. 1-2, [D.Lgs. 118/2011](#))

1. Ai sensi dell'art. 233 *bis* del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i..

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

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

Art. 67

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, c. 3, [D.Lgs. n. 118/2011](#))

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i.), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 *bis* del D.Lgs. 118/2011 s.m.i., ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i.), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

TITOLO III

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 68

Bilancio di fine mandato

(Art. 4, [D.Lgs. 149/2011](#))

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- a. è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- b. è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione.

3. La relazione è pubblicata sul sito *internet* dell'Ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE

TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 69

Sistema di contabilità
(Art. 151 c. 4 [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. L'Area economico-finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. 118/2011 s.m.i. ed applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 s.m.i..
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 118/2011 s.m.i..

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

Art. 70

Le rilevazioni contabili

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

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

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

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

Art. 71

I registri contabili

(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 72

Contabilità fiscale

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

TITOLO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 73

Libro degli inventari e classificazione dei beni

(Art. 230 c. 3, 7-8, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

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

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

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

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

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario e ribaltati nel conto del *patrimonio*. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 74

Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art.230 c. 4, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

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

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

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 s.m.i..

Art. 75

Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230 c. 7-8, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

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

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;

- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

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

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile dell'Area economico-finanziaria per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Area economico-finanziaria e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 76

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9. Non è ammesso il scarico 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 con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 77

Beni mobili non inventariabili

(Art. 230 c. 8, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili

ed in genere tutto il materiale divulgativo;

- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art.78

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 79

Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

2. Il servizio di economato è organizzato nell'ambito dell'Area economico-finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile della suddetta Area.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidato con apposita deliberazione di Giunta Comunale ad un dipendente di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B.

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

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 80

Competenze specifiche dell'economo

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

Art. 81

Obblighi, vigilanza e responsabilità

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza semestrale a cura dell'organo di revisione.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i registri contabili previsti dalla normativa vigente.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

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

Art. 82

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

(Art. 153, c. 7, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

Art. 83

Spese economali

(Art. 191, c. 2, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) premi assicurativi di beni dell'ente;
- f) imposte e tasse a carico comunale;
- g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) abbonamento a giornali e riviste;
- l) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- n) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- o) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 250,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e) e f), per le quali detto limite può essere superato.

Art. 84

Fondo di anticipazione

(Art. 168, c. 2 [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione per un importo non superiore a € 3.000,00, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa.

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

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata.

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

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

Art. 85

Rendicontazione delle spese

(Art. 233, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area economico-finanziaria con cadenza mensile.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO II

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 86

Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

Art. 87

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

(Art. 93, comma 2, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con atto di Giunta Comunale.

6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 88

Obblighi dei riscuotitori speciali

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

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

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

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

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 89

Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, [D.Lgs. 267/2000](#))

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

Art. 90

Elezione - Accettazione della carica

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. Il revisore eletto deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi dieci giorni; decorso inutilmente il suddetto termine, viene considerato decaduto.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 91

Insedimento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 92

Stato giuridico dei Revisori

(art. 236, comma 3, [D.Lgs. 267/2000](#) e art. 240, comma 1, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 93

Funzioni dell'Organo di Revisione

(Art. 239, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 94

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 95

Pareri dell'Organo di Revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), [D.Lgs. 267/2000](#))

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, **entro sette giorni** dalla data della richiesta da parte dell'Ente.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a **48 ore**.

Art. 96

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 2, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e deve, se richiesto dal presidente del Consiglio Comunale dell'Ente, partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Art. 97

Cessazione dalla carica

(Art. 235, comma 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. L'Organo di revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 98

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata ai Responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito *internet* dell'Ente a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 99

Abrogazione delle norme previgenti

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