

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Allegato alla delibera n. 54 del 24 giugno 1998
Aggiornato con la L. n. 127 del 15.5.1997
con il D.Lgs. n. 342 del 15.9.1997 e il D.Lgs. n. 80 del 31.3.1998

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni; della Legge 15 maggio 1997 n.127, del Decreto legislativo 31 marzo 1998 n.80 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA. ECONOMICA E PATRIMONIALE.

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento finanziario e contabile è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio complesso, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
6. Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

I. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione;

ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 14. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.

ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE.

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

ART. 6 - PIANI ECONOMICI E FINANZIARI.

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 7 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.
2. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta propone i documenti sulle basi delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III°

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO.

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

ART. 9 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle

obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 10 - ENTRATE E SPESE.

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

ART. 11 - SERVIZI PER CONTO TERZI.

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 12 - FONDO DI RISERVA.

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'1,5% ed il 2% del totale delle spese correnti.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta che viene comunicata dal Sindaco al Consiglio Comunale.

ART. 13 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. Il calcolo delle dotazioni nel bilancio preventivo annuale e pluriennale dell'intervento "fondo svalutazione crediti" del servizio "altri servizi generali" del Titolo I, funzione I, è fatto sommando l' 1 per cento del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per cento del totale delle categorie I e II del Titolo III, "proventi dei pubblici servizi" e " proventi dei beni dell'ente" dell'entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.
2. Sull'intervento fondo svalutazione crediti non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
3. Provvedendosi all'asestamento generale del bilancio preventivo lo stanziamento dell' intervento " fondo svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque di oltre un terzo della sua entità originaria.

ART. 14 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

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

ART. 15 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO.

1. Entro l'ottantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità eventualmente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'Assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ART. 16 - SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il termine di cui all'art. 14, il Servizio Personale, d'intesa con il Servizio Finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio può essere aumentato fino al 4% a finanziamento delle supplenze;
 - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso; elenco che ogni dirigente interessato trasmette all'ufficio personale in tempo debito;
 - c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
 - d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).
 - e) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo Ente.

Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

ART. 17 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1. Entro il termine di cui all'art. 14, l'ufficio che cura i fitti produce al Servizio Finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 18 - PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1. Entro il termine di cui all'art. 14 , i singoli responsabili dei servizi comunicano al Servizio Finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal Consiglio Comunale in virtù dell'art. 32, 2° comma, letto b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'art. 14 della legge 11.2.1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

ART. 19 - TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il Servizio Finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla letto c) dell'art. 14 nel decreto 77.

ART. 20 - OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Qualora nei termini di cui agli art. 14, 15, 16, 17 e 18 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotto per iscritto al segretario (o al direttore).

ART. 21 - PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1. Entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il servizio Finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale (ovvero su proposta formulata di concerto dai Responsabili dei Servizi e dall'Assessore al ramo).
3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento. Il titolare del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Generale e al Direttore Generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti sono depositati, entro il venticinquesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il Servizio Finanziario a disposizione dei

membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

6. La 1^a Commissione Consiliare permanente al bilancio ed i membri del Consiglio possono presentare al Presidente del Consiglio emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del Bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.
8. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.
9. Il Bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice e cioè con il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

ART. 22 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta, definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, patrimoniali e di personale, assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di stati di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della Giunta o dopo la deliberazione consiliare l'Organo Esecutivo assegna al Responsabile del Servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA.

ART. 23 - OBIETTIVI DI GESTIONE

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, patrimoniali e di personale; con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

ART. 24 - CONTENUTO DELLE DELL'ORGANO ESECUTIVO

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ART. 25 - VARIAZIONE DI BILANCIO.

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ART. 26 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

ART. 27 - VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta Comunale.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 28 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

ART. 29 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.

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

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

ART. 30 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono redatti dalla Ragioneria e recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART 31 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il terzo giorno successivo.
6. Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione delle entrate patrimoniali od assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all' art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e

successive modificazioni ed integrazioni .

7. In alternativa a quanto previsto dal comma precedente, i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti. La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring. Il prezzo base della gara di cessione, determinato tenendo conto, tra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.
8. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1977, n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di £.20.000.

ART. 32 - RESIDUI ATTIVI.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 33 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, (anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario), che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

ART. 34 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.

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

ART. 35 - IMPEGNO DELLE SPESE.

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più

- esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
 6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
 7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
 8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 36 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI. ATTI DI IMPEGNO.

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei Servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni Servizio. Non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro 5 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 36.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore a tre giorni e non superiore a quindici giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni. Nei casi di urgenza, attestati dal Sindaco, il visto viene apposto nello stesso giorno del ricevimento.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Responsabile del Servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegati le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
6. La facoltà data al Responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il Responsabile del Servizio Finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 36.

7. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a rinviare uno degli originali al Servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla Segreteria Generale perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del Servizio Finanziario.

ART. 37 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) dell'istruttoria del provvedimento da parte del funzionario responsabile del procedimento da riportare sul provvedimento;
 - b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) della conformità delle norme fiscali;
 - f) del rispetto dell'ordinamento contabile;
 - g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre dieci giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni.
5. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART. 38 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI.

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
 - a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della

gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

ART. 39 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 40 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.

1. Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo in originale al servizio ragioneria ed in copia alla Ripartizione che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché tale ripartizione provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria entro i successivi quindici giorni.
2. La liquidazione è la fase con cui, nei contratti a prestazioni corrispettive e negli atti unilaterali condizionati, è verificata la regolarità dell'adempimento della controparte e definito il debito dell'ente, con espresso richiamo all'atto formale di gestione e all'impegno di spesa assunto.
3. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
4. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 40. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
6. La determinazione di liquidazione, riportante gli estremi dell'emesso mandato, relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione é inviata in copia a cura del Dirigente che ha effettuato la liquidazione, all'economista comunale per l'aggiornamento degli inventari. L'economista provvederà al carico inventariale ed alla formale assegnazione, tramite il Dirigente responsabile, al consegnatario del bene.

ART. 41 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c) la codifica;
 - d) creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento entro dieci giorni dal ricevimento della relativa determina salvo casi di urgenza dichiarati dal Sindaco.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura dei responsabili dei servizi che hanno perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione unitamente al responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.
5. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Per casi ritenuti urgenti il Sindaco può disporre l'emissione anche fino al 30.12.
9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
10. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

ART. 42 - PAGAMENTO DELLE SPESE.

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
4. I mandati, interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti.

ART. 43 - RESIDUI PASSIVI.

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

ART. 44 - SISTEMA DI SCRITTURE.

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

ART. 45 – CONTABILITA' FINANZIARIA.

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 46 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.

- 1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
- 2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 47 - CONTABILITÀ ECONOMICA.

- 1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3. A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

ART. 48 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE.

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

Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla VI qualifica funzionale in assego alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario da prevedere in sede di organizzazione.

CAPO VI

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 49 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.

- 1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 50 - CONTO DEL BILANCIO.

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta, e da questa comunicata al Presidente del Consiglio, dal Servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 51 - CONTO ECONOMICO.

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta, e da questa comunicato al Presidente del Consiglio, dal Servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

ART. 52 - CONTO DEL PATRIMONIO.

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 53 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART. 54 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al Servizio Finanziario che a sua volta mediante l'Ufficio controllo di gestione entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 55 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al Servizio Finanziario dai responsabili dei servizi.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 56 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile, determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 57 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

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

ART. 58 - DEBITI FUORI BILANCIO.

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa ed è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio 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 dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55 l'Ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli art. 44 e seguenti del D.Lgs. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 59 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO.

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio di Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio, e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

ART. 60 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.

1. La delibera del rendiconto ed i suoi allegati, sono trasmessi da parte del Segretario Generale alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo. Gli allegati devono essere consegnati al Segretario entro dieci giorni prima dal Responsabile del servizio finanziario.
2. La delibera del rendiconto é trasmessa alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

ART. 61 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'Ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO VII

SERVIZIO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 62 - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal dirigente dell'unità organizzativa interessata.
2. La proposta del Dirigente e la deliberazione della Giunta, di norma, riguardano i profili professionali della Pianta organica e i posti ai quali é connessa la qualifica di agente contabile a materia ed a denaro.
3. L'economista (vedasi le norme di cui al capo VIII o del presente Regolamento) é agente contabile di diritto relativamente ai fondi del servizio economato ed ai beni dell'Ente.
4. Quando nella proposta di deliberazione della Giunta municipale ne viene motivata la necessità, la Giunta designa anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
5. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

ART. 63 - INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazione di cassa a soggetti interni e esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'Ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse. Le somme riscosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati e materiale di cui all'art. 64, sono versate all'economista comunale che ne rilascia ricevuta e

discarico delle marche segnatasse o degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono.

ART. 64 - INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI SU C/C POSTALE

1. L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune ed il mantenimento di quelle già esistenti, deve essere autorizzata con la deliberazione della Giunta comunale. Il c/c postale é intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamento sono riferiti.
2. Il responsabile del servizio finanziario del Comune, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i c/c predetti non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuata, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito, i predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità. Qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti dall'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario.
4. Entro i giorni tre e diciotto di ogni mese l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nella quindicina precedente allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale e, insieme, le distinte di giro conto intestate alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondano diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del c/c postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo d'incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato con la sua firma. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal tesoriere.
6. Gli interessi che maturano sul c/c appartengono al Comune e vengono introitati a favore dello stesso, sull'apposito capitolo di bilancio, mediante assegno di giroconto ed ordinativo d'incasso emessi con le modalità sopra indicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite su c/c postale.

ART. 65 – SERVIZI DI CASSA RELATIVI ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE E DI MODULISTICA A PAGAMENTO

1. Le marche segnatasse dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, etc, sono poste a carico degli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norme di legge o da deliberazione della Giunta.
2. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti, dispone l'assegnazione di quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativi ad un trimestre.
3. L'agente contabile richiede al servizio finanziario il materiale suddetto con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dal servizio finanziario e la copia dall'agente a corredo della contabilità.
4. L'agente contabile versa presso la tesoreria le somme relative ai diritti di cui al comma uno quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della Giunta comunale. Quale che sia l'importo delle somme, il versamento é effettuato presso la tesoreria

comunale settimanalmente ogni venerdì, mediante carta contabile del Tesoriere, mentre per il versamento dell'ultima settimana del mese verrà emessa reversale d'incasso per l'intero mese con contemporanea sistemazione delle carte contabili relative. In caso di festività alle scadenze suddette si dovrà provvedere al versamento il giorno precedente.

ART. 66- IL SERVIZIO DI CASSA RELATIVO ALL'ATTIVITA' CONTRATTUALE.

1. Il servizio di cassa relativo alla attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti il cui responsabile assume le funzioni di agente contabile con la sovrintendenza del Segretario comunale.
2. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente lo stesso deposita presso la tesoreria comunale l'importo determinato dal servizio contratti per il quale viene emesso ordinativo d'incasso a valere sull'apposito capitolo del titolo VI° dell'entrata del bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune, è prenotato impegno sull'apposito capitolo del titolo I della spesa del bilancio.
3. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario comunale o il responsabile del servizio richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro trascrizione, bolli e fogli bollati, copie e per ogni altro onere da sostenere. L'importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.
4. Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario comunale con il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone, attraverso il servizio contabile e finanziario, che siano rimborsate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o che l'eccedenza del fondo stesso non utilizzata sia versata alla tesoreria. Copia dei relativi documenti é allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.
5. Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa, il Segretario comunale con il responsabile del servizio contratti forma l'atto di liquidazione di cui all'art, 28, comma 3, del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, relativo alle spese ed ai diritti comunali di segreteria e rogito relativi a ciascun contratto, atto del quale é inviata copia al servizio contabile ed al terzo contraente, quando l'onere è a carico di quest'ultimo, con l'eventuale indicazione della somma da rimborsare o recuperare nei suoi confronti e con gli estremi degli atti a tal fine emessi per la tesoreria comunale.
6. Il responsabile del servizio contabile e finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti ed alle spese con riferimento al deposito effettuato dal contraente od alla prenotazione d'impegno deliberata a carico del Comune.

ART. 66. LA CONTABILITA' DELLE SPESE ECONOMALI E DEI BENI COMUNALI.

1. L'Agente contabile preposto alla gestione di cassa delle spese di lieve entità, di cui all'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n.77/95, è l'Economo comunale che svolge tale servizio secondo le norme previste nel Capo VIII° del presente regolamento.
2. L'Agente contabile consegnatario, preposto alla contabilità dei beni del Comune é l'Economo comunale che gestisce il servizio patrimoniale con l'osservanza delle norme di cui al capo X del presente regolamento.

ART. 68 - AGENTI CONTABILI- RISCHI DI CASSA – ASSICURAZIONI.

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale ed all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con deliberazione della Giunta comunale. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio é a carico dell' agente contabile che é tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.

2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

ART. 68 - AGENTI CONTABILI- CAUZIONE.

1. Gli agenti contabili prestano una cauzione depositando presso la tesoreria comunale, tramite il responsabile del servizio finanziario, titoli o un libretto di deposito bancario e vincolati, per il capitale, a garanzia del Comune ma entrambi fruttiferi a favore del prestatore, oppure una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, per un importo pari al 4% della somma coperta da assicurazione, per le eventuali eccedenze della stessa oltre il limite autorizzato, che gli agenti conservano presso i loro uffici o trasferiscono alla tesoreria comunale o al servizio economato. Per eventuali perdite più elevate non coperte da cauzione, conseguenti alla mancata osservanza dei limiti prestabiliti, l'Amministrazione si rivarrà sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

ART. 69 - AGENTI CONTABILI - INDENNITA' MANEGGIO VALORI.

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art. 31, secondo comma, lettera b), del contratto collettivo nazionale di lavoro, una indennità giornaliera nella misura stabilita dall'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n.146, modificata dall'art. 19 del D.P.R. 9 giugno 1981, n. 310 e conservata nel valore da tali norme stabilite mediante applicazione dei coefficienti ufficiali di svalutazione monetaria, successivi al 1° gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT.

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 71- DISCIPLINA DEL SERVIZIO.

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato già istituito.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile individuato nel dipendente di ruolo che ricopre il posto di economo previsto nella pianta organica.
3. In caso di assenza o di impedimento dell'economista comunale, il servizio è affidato ad altro dipendente di ruolo con la qualifica adeguata nominato o dal dirigente, se è possibile reperirlo all'interno della Ripartizione, o da parte della Giunta in caso contrario, da istituire nella pianta organica mediante riqualificazione dell'attuale posto di operatore addetto all'economato.
4. In attesa della riorganizzazione dei servizi, in caso di assenza o di impedimento dell'economista, il servizio è affidato ad altro dipendente di ruolo con deliberazione della Giunta comunale.
5. Ai dipendenti di cui sopra è corrisposto, per il tempo di effettivo svolgimento della mansione, un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
6. L'economista, ed il suo sostituto di cui al precedente terzo comma, hanno la responsabilità degli agenti contabili di diritto.
7. Il responsabile del servizio economato è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa con le modalità previste nell' art. 68 del presente regolamento.

ART. 72- COMPETENZE.

1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale, alle spese minute di ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

2. La spesa si definisce minuta ed il fabbisogno di non rilevante ammontare, quando non supera il limite monetario unitario di £ 500.000.
3. In osservanza del principio dell'ordinamento giuridico della necessità della gara per gli appalti, gli acquisti e le forniture di beni e servizi, é vietato frazionare fittiziamente la spesa relativa alle suddette procedure e farla rientrare nel limite della spesa economale, fatti salvi i casi di comprovata e motivata necessità.
4. L'espressione "spese di ufficio" di cui al 1° comma del presente articolo, identica a quella usata dal legislatore all'art. 3, 7° comma del D.L.gs n.77/95, é interpretata in modo estensivo e per spese di ufficio si intendono:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b) spese d'ufficio, ed, in particolare, le seguenti: spese di cancelleria, stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione, circolazione e riparazione degli automezzi e veicoli comunali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
 - c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.; altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità.
 - d) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - e) Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
 - f) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
 - g) Spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
4. In attesa della riorganizzazione dei servizi, l'Economo provvede al pagamento delle bollette ENEL, gas, telefono, canoni di manutenzione e riparazione di computers, macchine da scrivere, fotocopiatrici, ecc..

ART. 73 - ANTICIPAZIONE DI FONDI.

1. Dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione e prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, i Dirigenti, con propria determinazione e in riferimento ai singoli capitoli loro assegnati, stabiliscono, con criterio prudenziale e sulla base dell' andamento degli esercizi decorsi, la presunta spesa annua da gestire con il servizio economale. Sui suddetti capitoli il servizio finanziario provvede a prenotare la spesa a garanzia della copertura finanziaria delle spese economali.
2. La somma delle prenotazioni delle spese come sopra specificate, rapportata ad un trimestre, costituisce l'ammontare del fondo iniziale di anticipazione all'economo comunale. I mandati di anticipazione del fondo iniziale sono tratti sulle partite di giro "Servizio per conto di terzi"
3. Del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

ART. 74 - SCRITTURE CONTABILI.

1. Per i pagamenti di cui al presente regolamento, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati:

- a) il registro cronologico di cassa
 - b) i bollettari di ordinazione di spesa.
2. Il registro ed i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e riportare sul frontespizio il numero delle pagine o delle bollette che li compongono.

ART. 75 - ORDINAZIONE DI SPESE.

1. L'ordinazione di spesa, previa richiesta scritta del dirigente cui appartiene il servizio interessato, o del vice in assenza del titolare, devono essere firmate dall'economista comunale, che ne accerta la capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione di prenotazione, e dal dirigente del servizio finanziario.
2. Il buono d'ordine, da staccarsi da un bollettario in duplice copia emesso dall'economista, deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il riferimento a questo regolamento, al capitolo di bilancio interessato ed alla determina di prenotazione dell'impegno di spesa.

ART. 76 - PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio economato, con riferimento puntuale al capitolo al quale la spesa é riferita e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario. Al mandato interno di pagamento sono allegati tutti i documenti giustificativi della spesa.

ART. 77 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. La richiesta di rimborso delle somme pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente con determinazione istruita dal responsabile del servizio economato, con riferimento ai capitoli corrispondenti alle prenotazioni di impegno precedentemente assunti, che con l'autorizzazione alla spesa rendicontata e la determinazione di rimborso, si trasforma in impegno definitivo.

ART. 78 - RENDICONTO ANNUALE

1. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
2. Il rendiconto della gestione é presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico.
3. Il rendiconto della gestione é parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento.

ART 79 - SPESE IMPREVISTE ED URGENTI.

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne danno certo all'Ente.

ART. 80 – VIGILANZA.

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D.Lgs. n.77/95 di spettanza dell'Organo di revisione.

ART. 81 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA.

1. In attesa della riorganizzazione dei servizi, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario l'Economo provvede mediante gara d'appalto all'acquisto di stampati, cancelleria, carta per fotocopiatrici, toner, ecc., necessari per tutte le Ripartizioni del Comune.
2. L'economo é autorizzato ad effettuare ordinazioni, fino al limite di £ 500.000 previste nel presente regolamento, a rotazione tra i vari fornitori locali salvo il caso di comprovata disparità di prezzi.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 82 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della gara ufficiosa da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare tre mesi prima dalla scadenza del precedente appalto.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 83 - CONVENZIONE DI TESORERIA.

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

ART. 84 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

1. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare entro i tre giorni successivi le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 85 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.

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

ART. 86 - VERIFICHE DI CASSA.

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'Ordinamento finanziario e contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato e il Collegio dei Revisori dei Conti possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa, di cui all'art. 65 del decreto 77/95.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti ogni tre mesi procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

ART. 87 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Contratti con le modalità e in tempi di cui ai precedenti art. 22 e 23.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del Servizio Contratti e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del Servizio Contratti.

ART. 88 - RESA DEL CONTO.

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

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 89 - BENI COMUNALI.

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

ART. 90 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. L'inventario é tenuto dall'economista comunale.

ART. 91- INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

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

ART. 92 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

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

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire centomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. L'inventario é tenuto dall'economista comunale.

ART. 93 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.

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

ART. 94 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio, cioè dall'economista comunale sulla base delle fatture e dei documenti che gli pervengono dagli uffici comunali.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 95 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.

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

ART. 96 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi nella percentuale minima di detto valore dei beni come stabilita dal legislatore.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 97 - CONSEGNETARIO DI BENI.

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune é l'economista comunale. Sono depositari, responsabili verso il predetto ed il Comune, i soggetti titolari delle unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositati dagli stessi dipendenti o utilizzati.
2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.
3. I soggetti titolari delle unità organizzative dell'Ente redigono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti. L'estratto é firmato dal responsabile dell'unità organizzativa e viene aggiornato costantemente nel corso dell'anno con le variazioni di cui al precedente comma.
4. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente pubblico, le funzioni del depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti a carico:
 - a) i mobili ed arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma;
 - b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiali e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.

I depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti.

Si osservano le modalità di cui al precedente comma 3 per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'agente contabile del Comune.

5. L'agente contabile provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni dei beni mobili disponendo la parifica con gli estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.
6. I consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, per tipologia. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso, con indicazione della data, del fornitore, degli estremi della fattura e della quantità dei beni. In discarico sono registrate le consegne dei beni effettuate alle unità organizzative ed a quelle per le quali il Comune ha l'obbligo di provvedere, indicando per ciascuna il destinatario, la data, il numero della bolla di consegna, la quantità dei beni consegnati. Copia della bolla di consegna é firmata dal ricevente ed è conservata, con copia delle fatture, in allegato al registro di contabilità. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, al costo complessivo, delle giacenze ed il relativo importo

complessivo inserito nell'inventario dei beni mobili.

ART. 98 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture e dei documenti che gli pervengono dagli uffici comunali.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio Economato.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 99 - MATERIALI DI CONSUMO.

1. L'Economo propone al dirigente indicato nel regolamento di organizzazione l'acquisto degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo la cui tenuta è affidata al magazziniere comunale.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e dei documenti di trasporto o fatture dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal Funzionario responsabile del servizio richiedente.

ART. 100 - AUTOMEZZI.

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
3. Ogni Ripartizione provvede all'acquisto degli automezzi per i servizi di competenza. Il Segretario Generale per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

ART. 101 - MAGAZZINI DI SCORTA.

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiale costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del Servizio competente previa comunicazione al Magazziniere.

CAPO XI

DISCIPLINA PER LA VENDITA DEI BENI IMMOBILI

ART. 102 - BENI DA ALIENARE

1. Le norme che seguono disciplinano, ai sensi dell' art. 12, comma 2, della L. 15 maggio 1997 n. 127, la alienazione del patrimonio immobiliare di questo Comune.
2. I beni da alienare sono indicati nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale sulla base di una perizia di massima.

ART. 103 - INDIVIDUAZIONE DEL VALORE BASE DI VENDITA

1. Il valore base di vendita dell'immobile é determinato, una volta approvato il bilancio preventivo, con apposita perizia estimativa resa dall'ufficio tecnico e redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.
2. La perizia estimativa deve specificatamente specificare:
 - a) i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - b) il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione configurato in relazione al territorio nazionale o regionale, locale o articolare, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica.
3. Al prezzo di stima così determinato sono aggiunte:
 - a) le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento aggiornamento catastale, ecc.);
 - b) le spese di pubblicità dell' alienazione.Il totale costituisce il prezzo base di vendita al netto dell'Iva, se dovuta.
4. Il prezzo base di vendita degli immobili sui quali siano già pervenute offerte per iniziativa dei privati non può essere comunque inferiore al miglior prezzo offerto aumentato degli importi di cui al comma precedente.

ART. 104 - BENI VINCOLATI

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, é preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria.

ART. 105 - VENDITA DI BENI SOGGETTI A DIRITTO DI PRELAZIONE

1. Quando il bene é gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita ed il contratto dovrà essere notificato nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

ART. 106 - PROCEDURE DI VENDITA BENI IMMOBILI.

1. Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:
 - a) asta pubblica;
 - b) gara informale;
 - c) trattativa privata;

in connessione al grado di appetibilità del bene e con le procedure di cui agli articoli seguenti.

ART. 107 - ASTA PUBBLICA.

1. E' adottato il sistema dell'asta pubblica quando il potenziale interesse all'acquisto del bene offerto è, per la natura del bene stesso, la sua potenziale utilizzazione e/o il valore venale, riconducibile ad un mercato vasto, a livello nazionale o internazionale.
2. Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita che tenendo conto dell'effettiva loro penetrazione del mercato ai fini di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.
3. I canali di pubblicità utilizzabili sono, in via esemplificativa, le edizioni dei bollettini immobiliari o riviste specializzate, i giornali di diffusione nazionale, annunci in televisione e con apertura di siti Internet, pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Unione Europea e nel bollettino ufficiale della Regione.
4. La presentazione delle offerte deve avvenire mediante servizio postale con raccomandata, nel termine fissato dall'avviso d'asta che non può essere comunque inferiore ai 40 giorni né superiore ai 50 gg. dalla data dell'avviso stesso.
5. Per partecipare alla gara dovrà essere prodotta insieme all'offerta scritta incondizionata del prezzo in cifre e in lettere, la prova dell'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, pari a un decimo del valore posto a base della gara e costituita in uno dei modi previsti dalle vigenti disposizioni.
6. Per l'osservanza del termine vale la data del timbro postale sul plico contenente l'offerta pervenuta.
7. L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed è fatta da una apposita Commissione composta dai responsabili dei servizi patrimonio, contratti e segreteria, o da funzionari degli stessi settori da loro designati. L'aggiudicazione è fatta all'offerta più alta; in caso di parità si procede ad estrazione a sorte.
8. Le operazioni della Commissione sono oggetto di specifici verbali, copia dei quali è rimessa al Sindaco, al Segretario generale (o al Direttore generale).
9. La cauzione è sollecitamente svincolata per i concorrenti non aggiudicatari; tale svincolo avviene nella stessa giornata per i concorrenti presenti.
10. La cauzione prodotta dagli aggiudicatari è svincolata dopo la firma del contratto; è data facoltà all'acquirente di utilizzare in conto prezzo la cauzione, costituita in numerario.
11. Il contratto è stipulato nel termine di 30 giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto.

ART. 108. GARA INFORMALE E LICITAZIONE PRIVATA.

1. Si procede alla vendita con il sistema della gara informale quando l'appetibilità del bene è, per la sua natura, la sua utilizzazione potenziale e il suo valore venale, riconducibile ad un mercato ristretto di ambito provinciale o regionale.
2. Alla gara è data pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati nella determinazione di vendita e, comunque, utilizzando due quotidiani diffusi nell'ambito ritenuto interessato. L'avviso di vendita, oltre che ad essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, può essere pubblicizzato anche con gli specifici mezzi di diffusione quali l'inserzione nei bollettini immobiliari, pubblicità nelle radio locali che coprono la zona di interesse individuata.
3. Le offerte devono essere presentate entro il termine previsto nell'avviso di vendita che non potrà eccedere i 30 giorni dalla data della sua pubblicazione nei quotidiani.
4. La presentazione dell'offerta, da fare in plico chiuso a mezzo servizio postale con raccomandata, dovrà contenere anche l'attestato dell'avvenuta costituzione di un'apposita cauzione, pari a un decimo

del valore posto a base di gara e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

5. L'apertura delle offerte pervenute nei termini, valido a tal fine il timbro postale sul piego, è fatta da un'apposita Commissione composta dai responsabili dei tre settori del patrimonio, contratti e segreteria o da funzionari specificatamente da essi delegati.
6. Copia del verbale è rimessa al Sindaco, al Segretario generale (o al Direttore generale);
7. Per lo svincolo della cauzione e per la stipula del contratto si provvede ai sensi delle specifiche norme contenute nell'articolo precedente.

ART. 109 - TRATTATIVA PRIVATA

1. Si procede alla vendita con il sistema della trattativa privata nel caso in cui siano andate deserte per almeno due volte l'asta pubblica o la licitazione privata di cui ai precedenti articoli.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 110 - CONTROLLO FINANZIARIO.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.

ART. 111 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

ART. 112 - VERIFICA DEI PROGRAMMI.

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica

sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

2. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 113 - IL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - ✓ la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - ✓ il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - ✓ l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 114 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 115 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - ✓ la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;

- ✓ la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- ✓ l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- ✓ l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- ✓ l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 116 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART. 117 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - ✓ predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - ✓ rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - ✓ valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - ✓ elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - ✓ elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 118 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 119 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è Organo autonomo dell'Ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142, nonché dell'art. 100 del Dec. Leg.vo n. 77/95, tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88.
2. Il rinnovo del Collegio deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
3. In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
4. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incaricato per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

ART. 120 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio Comunale.
2. L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'Organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti dell'Ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché, presso le società per azioni partecipate dal Comune.
4. Non può essere nominato revisore dei conti chi sia stato candidato nella campagna elettorale per l'ultima elezione a consigliere dell'Ente o colui che ricopra o che abbia ricoperto nell'anno antecedente alla nomina incarichi direttivi o esecutivi nei partiti politici a livello provinciale, regionale o nazionale, i dipendenti a qualsiasi titolo dei gruppi politici o delle segreterie particolari dei Sindaci, dei presidenti e degli assessori della Regione, delle Province, dei Comuni e delle Comunità Montane e chi abbia ricoperto nel biennio precedente alla nomina, cariche di amministratore dell'Ente o ne sia stato alle dipendenze.

ART. 121 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:

- ✓ tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - ✓ due incarichi in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 50.000 abitanti;
 - ✓ un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti;
2. Le Province sono equiparate ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le Comunità Montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti
 3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4.1.68, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al I° comma.

ART. 122 - COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il Collegio dei Revisori è Organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina dei Revisori deve essere comunicata, al Ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'articolo 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
3. Il Collegio dei Revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
4. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
5. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'Amministrazione.
6. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i Responsabili dei Servizi.
7. L'incarico dei Revisori può essere revocato solo per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera D del D.Lgs. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'Amministrazione.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause previste all'articolo 101 dell'ordinamento, comma 3, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.
10. La presidenza del Collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominanti sia iscritto nel Registro dei revisori contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.
11. I Revisori rispondono delle veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai doveri con diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la dovuta riservatezza.

ART. 123 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai

rispettivi Ordini Professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 124 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 98, comma. 9, comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 60 giorni.

ART. 125 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

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

ART. 126 - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

I compiti del Collegio sono i seguenti:

- a. collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 1. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 2. variazioni e assestamento di bilancio;
 3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 4. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 5. alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 6. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 7. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 8. convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 9. costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
 10. partecipazione a società di capitali;
 11. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b. vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 1. acquisizione delle entrate;
 2. effettuazione delle spese;
 3. gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 4. attività contrattuale;

5. amministrazione dei beni;
 6. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 7. tenuta della contabilità;
- a) consulenza e referto in ordine alla:
1. efficienza, produttività e economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 2. rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 127 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultima carta consuntiva approvata, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 16 del presente regolamento.
3. Per i pareri si deve tener conto della modifica introdotta dall'art. 17 del decreto legislativo n. 342 del 15.9.97 all'art. 105, letto B) del comma 1.

ART. 128 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro 3 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Collegio abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
2. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 84 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulato dal Servizio Finanziario.
3. Laddove, per motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

ART. 129 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 102, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

ART. 130 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI.

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale e del Servizio Finanziario.

ART. 131 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI.

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo indirizzata al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere la richiesta al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dalla ricezione della stessa.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 10 giorni dalla richiesta.

ART. 132 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.

1. Il Presidente del Consiglio o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo casi d'urgenza in cui il parere deve essere fornito entro 3 giorni.

ART. 133 - RELAZIONE AL RENDICONTO.

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 89 e seguenti.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero, della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 50 del presente regolamento.

ART. 134 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 135 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI.

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

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 136 - FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO.

1. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 77/95 sono le seguenti:
 - ✓ programmazione e bilanci;

- ✓ rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- ✓ investimenti e relative fonti di finanziamento;
- ✓ gestione del bilancio riferita alle entrate;
- ✓ gestione del bilancio riferita alle spese;
- ✓ rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- ✓ rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- ✓ rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- ✓ rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- ✓ tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- ✓ controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- ✓ rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 137 - FUNZIONI, PROGRAMMAZIONE E BILANCI.

Le attività relative all'esercizio della funzione di programmazione e bilancio sono definite come segue:

- ✓ verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- ✓ cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente di cui all'art. 7 commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- ✓ cura dei rapporti con l'Organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- ✓ cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- ✓ predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- ✓ predisporre degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- ✓ coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'Organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- ✓ istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- ✓ elaborazione della proposta dalla variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8. dell'ordinamento;
- ✓ attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- ✓ altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ART. 138 - FUNZIONI, RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.

Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- ✓ predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- ✓ predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- ✓ coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'Organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- ✓ coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia; efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- ✓ predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ART. 139 - FUNZIONI, INVESTIMENTI E RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- ✓ coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- ✓ cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- ✓ adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- ✓ redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- ✓ attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- ✓ adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- ✓ adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ✓ ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

ART 140 - FUNZIONI DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- ✓ cura di rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- ✓ cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- ✓ esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- ✓ esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- ✓ rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- ✓ rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- ✓ analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

ART 141- FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- ✓ attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- ✓ attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- ✓ attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- ✓ attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- ✓ rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- ✓ rilevazioni delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- ✓ rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- ✓ verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- ✓ analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ART. 142 - FUNZIONI DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI.

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- ✓ predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- ✓ cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento;
- ✓ cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- ✓ cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- ✓ cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- ✓ verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- ✓ verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'Ente;
- ✓ verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento in tutte le sue articolazioni;
- ✓ attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

ART. 143 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Le attività relative all'esercizio alla funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- ✓ rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- ✓ rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- ✓ adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- ✓ adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- ✓ adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- ✓ analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;

- ✓ istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- ✓ verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- ✓ verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- ✓ adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- ✓ coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

ART. 144 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE.

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente sono definite come segue:

- ✓ istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'Ente;
- ✓ istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- ✓ coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- ✓ istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

ART. 145 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario sono definite come segue:

- ✓ cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'Organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzata a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- ✓ attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'Organo consiliare e alle riunioni dell'Organo esecutivo;
- ✓ attività di raccordo tra l'Organo di revisione economico-finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- ✓ attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 146 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- ✓ aggiornamento annuale degli inventari;
- ✓ attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- ✓ attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- ✓ tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- ✓ tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- ✓ tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 147 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- ✓ coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;
- ✓ istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- ✓ controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- ✓ istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- ✓ istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- ✓ cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia delle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- ✓ assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;
- ✓ cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno al servizio

finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

ART. 148 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 109, la struttura del servizio è così definita:

- ✓ il responsabile del servizio finanziario, o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio;
- ✓ le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
 - ☐ Unità organizzativa programmatica e bilanci a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 137;
 - ☐ Unità organizzativa rilevazione risultati di gestione a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 138;
 - ☐ Unità organizzativa gestione delle entrate a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 140;
 - ☐ Unità organizzativa gestione delle spese a cui sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 141;
 - ☐ Unità organizzativa riscossioni e pagamenti a cui sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 142;
 - ☐ Unità organizzativa inventari e patrimonio a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 146;
 - ☐ Unità organizzativa controllo e attività gestionali esterne a cui sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 147.
- ✓ ad una o più articolazioni operative del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- ✓ il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- ✓ il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 149 INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- ☐ mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- ☐ contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- ☐ mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- ☐ mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- ☐ mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- ☐ contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

Le deliberazioni della Giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'Organo collegiale non può produrre effetti.

Art. 150 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

ART. 151 - POTERI SOSTITUTIVI.

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 152 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito la Commissione Consiliare competente e con il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Generale.

ART. 153 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

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

ART. 154 - ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per due volte all'Albo Pretorio del comune per la durata di 15 giorni per ciascuna pubblicazione (art. 17, comma 33, legge 127/97).

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.

ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE.

ART. 6 - PIANI ECONOMICI E FINANZIARI.

ART. 7 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO.

ART. 9 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.

ART. 10 - ENTRATE E SPESE.

ART. 11 - SERVIZI PER CONTO TERZI.

ART. 12 - FONDO DI RISERVA.

ART. 13 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

ART. 14 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

ART. 15 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO.

ART. 16 - SPESE PER IL PERSONALE

ART. 17 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

ART. 18 - PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

ART. 19 - TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

ART. 20 - OSSERVANZA DEI TERMINI

ART. 21 - PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

ART. 22 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 23 - OBIETTIVI DI GESTIONE

ART. 24 - CONTENUTO DELLE DELL'ORGANO ESECUTIVO.

ART. 25 - VARIAZIONE DI BILANCIO.

ART. 26 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.

ART. 27 - VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

CAPO IV- GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 28 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.

ART. 29 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.

ART. 30 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.

ART. 31- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

ART. 32 - RESIDUI ATTIVI.

ART. 33 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

ART. 34 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.

ART. 35 - IMPEGNO DELLE SPESE.

ART. 36 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO.

ART. 37 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 38 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI.

ART. 39 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

ART. 40 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.

ART. 41 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.

ART. 42 - PAGAMENTO DELLE SPESE.

ART. 43 - RESIDUI PASSIVI.

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

- ART. 44 - SISTEMA DI SCRITTURE.
- ART. 45 - CONTABILITÀ FINANZIARIA.
- ART. 46 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.
- ART. 47 - CONTABILITÀ ECONOMICA.
- ART. 48 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE.

CAPO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- ART. 49 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
- ART. 50 - CONTO DEL BILANCIO.
- ART. 51 - CONTO ECONOMICO.
- ART. 52 - CONTO DEL PATRIMONIO.
- ART. 53 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.
- ART. 54 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.
- ART. 55 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.
- ART. 56 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.
- ART. 57 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.
- ART. 58 - DEBITI FUORI BILANCIO.
- ART. 59 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO.
- ART. 60 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.
- ART. 61 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

CAPO VII - SERVIZIO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

- ART. 62 - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI.
- ART. 63 - INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE.
- ART. 64 - INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI SU C/C POSTALE.
- ART. 65 - SERVIZI DI CASSA RELATIVI ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE E DI MODULISTICA A PAGAMENTO.
- ART. 66 - IL SERVIZIO DI CASSA RELATIVO ALL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- ART. 67 - LA CONTABILITÀ DELLE SPESE ECONOMICHE E DEI BENI COMUNALI. .
- ART. 68 - AGENTI CONTABILI-RISCHI DI CASSA -ASSICURAZIONI.
- ART. 69 - AGENTI CONTABILI CAUZIONE.
- ART. 70 - AGENTI CONTABILI-INDENNITÀ MANEGGIO VALORI.

CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 71 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO.
- ART. 72 - COMPETENZE.
- ART. 73 - ANTICIPAZIONE DI FONDI.
- ART. 74 - SCRITTURE CONTABILI.
- ART. 75 - ORDINAZIONE DI SPESE
- ART. 76 - PAGAMENTI
- ART. 77 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE.
- ART. 78 - RENDICONTO ANNUALE.
- ART. 79 - SPESE IMPREVISTE ED URGENTI.
- ART. 80 - VIGILANZA
- ART. 81 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 82 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.
- ART. 83 - CONVENZIONE DI TESORERIA.
- ART. 84 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

- ART. 85 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.
ART. 86 - VERIFICHE DI CASSA.
ART. 87 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.
ART. 88 - RESA DEL CONTO.

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

- ART. 89 - BENI COMUNALI.
ART. 90 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.
ART. 91 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.
ART. 92 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
ART. 93 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.
ART. 94 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.
ART. 95 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.
ART. 96 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.
ART. 97 - CONSEGNETARIO DI BENI.
ART. 98 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.
ART. 99 - MATERIALI DI CONSUMO.
ART. 100 - AUTOMEZZI.
ART. 101 - MAGAZZINI DI SCORTA.

CAPO XI - DISCIPLINA PER LA VENDITA DEI BENI IMMOBILI

- ART. 102 - BENI DA ALIENARE.
ART. 103 - INDIVIDUAZIONE DEL VALORE BASE DI VENDITA.
ART. 104 - BENI VINCOLATI.
ART. 105 - VENDITA DI BENI SOGGETTI A DIRITTO DI PRELAZIONE.
ART. 106 - PROCEDURE DI VENDITA.
ART. 107 - ASTA PUBBLICA.
ART. 108 - GARA INFORMALE.
ART. 109 - TRATTATIVA PRIVATA.

CAPO XII - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 110 - CONTROLLO FINANZIARIO.
ART. 111 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.
ART. 112 - VERIFICA DEI PROGRAMMI.

CAPO XIII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 113 - IL CONTROLLO DI GESTIONE.
ART. 114 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE.
ART. 115 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.
ART. 116 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.
ART. 117 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.
ART. 118 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (reporting).

CAPO XIV - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- ART. 119 - COLLEGIO DEI REVISORI.
ART. 120 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ.
ART. 121 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.
ART. 122 - COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE.
ART. 123 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI.
ART. 124 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.
ART. 125 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.
ART. 126 - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

- ART. 127 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.
- ART. 128 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.
- ART. 129 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.
- ART. 130 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI.
- ART. 131 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI.
- ART. 132 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.
- ART. 133 - RELAZIONE AL RENDICONTO.
- ART. 134 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.
- ART. 135 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI.

CAPO XV - SERVIZIO FINANZIARIO

- ART. 136 - FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO.
- ART. 137 - FUNZIONI PROGRAMMAZIONE E BILANCI.
- ART. 138 - FUNZIONI RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATO DI GESTIONE.
- ART. 139 - FUNZIONI INVESTIMENTI E RELATIVI FONDI DI FINANZIAMENTO.
- ART. 140 - FUNZIONI DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE.
- ART. 141 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE.
- ART. 142 - FUNZIONI DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI.
- ART. 143- FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI.
- ART. 144 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE.
- ART. 145 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA.
- ART. 146 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI.
- ART. 147 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO,
RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE.
- ART. 148 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

CAPO XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 149 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.
- ART. 150 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.
- ART. 151 - POTERI SOSTITUTIVI.
- ART. 152 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.
- ART. 153 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.
- ART. 154 - ENTRATA IN VIGORE.