CITTA' DI CASTROVILLARI

Regolamento Contabilità

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.55 del 27 Settembre 2004

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - FINALITA' E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' [art.152, Tuel]

1. Il regolamento di contabilità reca disposizioni nel rispetto dei principi contabili stabiliti dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e in armonia con la disciplina del predetto TUEL(ART.152) e delle altre leggi vigenti.
2. Le disposizioni regolamentari presiedono all'attività gestionale sotto il profilo economico -finanziario ed amministrativo-contabile, al fine della corretta amministrazione e conservazione del patrimonio pubblico e delle rilevazioni, analisi e verifiche dei fatti gestionali che ne comportano variazioni quali-quantitative.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione, alla rendicontazione, al sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO [art.153, Tuel]

1. Delle funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato ,imposte, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. I servizi finanziari assolvono principalmente alle seguenti funzioni e adempimenti:

a) programmazione e gestione del bilancio;
b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
f) sovraintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Art. 3 - RESPONSABILITA'

1. I soggetti dell'Ente cui sono attribuite funzioni e competenze a termini del presente regolamento che vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente, devono farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

TITOLO II : PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Capo I : GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

1. L'Ente assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) il piano generale di sviluppo;
b) la relazione previsionale e programmatica;
c) il bilancio pluriennale di previsione;
d) il programma triennale dei lavori pubblici;
e) l'elenco annuale dei lavori;
f) i piani economico-finanziari;
g) il bilancio annuale di previsione;
h) il piano esecutivo di gestione.

Art. 5 - PIANO GENERALE DI SVILUPPO [art.165, co. 7, Tuel]

1. Con il piano generale di sviluppo il Consiglio esprime le linee d'azione dell'Ente nel campo dell'organizzazione, dei servizi, degli investimenti e delle risorse.
2. Il piano ha la durata del mandato, è redatto in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate dal Capo dell'amministrazione eletto ed è approvato entro due mesi dalla presentazione al Consiglio delle linee programmatiche di mandato da parte del Sindaco.
3. Alla verifica periodica dell'attuazione ed all'adeguamento del piano il Consiglio provvede nei modi e nei tempi disciplinati dallo statuto (art.42,comma 3,TUEL).

Art. 6 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA [art. 170, Tuel]

1. La relazione previsionale e programmatica copre il periodo pari a quello del bilancio pluriennale ed è redatta in conformità alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.
2. La relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, deve garantire una adeguata lettura delle strategie dell'Ente per il raggiungimento delle finalità del piano generale di sviluppo.

Art. 7 - BILANCIO PLURIENNALE [art. 171, Tuel]

1. Il bilancio pluriennale è strumento di programmazione 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, cui deve essere allegato.

Art. 8 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI [art. 172, co. 1, lett. d, Tuel]

1. Il programma triennale dei lavori pubblici individua gli interventi per lavori ed opere che si intendono realizzare nel triennio. Lo stesso è adottato dal Consiglio nei tempi e con le

modalità previste dalle leggi di settore vigenti ed è allegato al bilancio annuale di previsione.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento sulla base delle risorse certe stanziate nel bilancio pluriennale, proprie, acquisibili da terzi oppure mediante alienazione di patrimonio o ricorso all'indebitamento.
3. I lavori pubblici il cui finanziamento è previsto con ricorso all'indebitamento non possono superare, nel loro complesso, il 50 per cento della capacità di indebitamento determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia. [art. 204, co. 1, Tuel]

Art. 9 - ELENCO ANNUALE DEI LAVORI

1. L'elenco annuale dei lavori individua gli interventi che si intendono realizzare nell'esercizio di competenza in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. L'elenco è formulato in coerenza con il quadro finanziario del bilancio annuale di previsione, è adottato dal Consiglio unitamente al programma triennale dei lavori pubblici e costituisce parte integrante del bilancio annuale di previsione.

Art. 10 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI [art. 201, Tuel]

1. Per i progetti finanziati con l'assunzione di mutui e relativi alla realizzazione di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. Il piano economico-finanziario, approvato con la relazione previsionale e programmatica e ad essa allegato, oppure la deliberazione consiliare che lo approva, costituisce presupposto di legittimità dei provvedimenti 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 ricavi ed i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario eventualmente da iscrivere in bilancio.

Art. 11 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE [artt. 162, 164, 165 e 178, Tuel]

1. La gestione finanziaria 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 dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalle norme di leggi vigenti.

Capo II : PRINCIPI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12 - PRINCIPI DEL SISTEMA DI BILANCIO PREVENTIVO [art. 162, Tuel]

1. I documenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio a livello preventivo devono essere formati e approvati nel rispetto dei principi ordinamentali.
2. I documenti devono, altresì, essere informati ai seguenti postulati:
- comprensibilità;
- significatività e rilevanza;
- informazione attendibile;
- coerenza;
- attendibilità e congruità;
- ragionevole flessibilità;
- neutralità;
- prudenza;
- comparabilità;
- competenza finanziaria;
- competenza economica;
- conformità del complesso procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili;
- verificabilità dell'informazione.

Art. 13 - PUBBLICITA' E INFORMAZIONE [art. 162, co. 7, Tuel]

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del

bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità previste dalla Statuto o definite in apposito atto regolamentare.

Capo III : SPECIFICITA' DEI BILANCI

Art. 14 - SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Le previsioni del titolo VI dell'entrata e del titolo IV della spesa del bilancio annuale, articolati in capitoli, sono esclusivamente quelle disposte dalla legge che costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'Ente.
2. Le previsioni di spesa nei servizi per conto di terzi non formano limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento, intendendosi, nel corso dell'esercizio, automaticamente adeguate in aumento nella stessa misura del correlato e compensativo aumento dell'entrata.
3. Le entrate e le spese per funzioni delegate dallo Stato o dalla Regione non possono essere allocate nei servizi per conto di terzi. [art. 165, co. 12, Tuel]

Art. 15 - FUNZIONI DELEGATE E VINCOLI DI DESTINAZIONE [art.165, co. 12, Tuel]

1. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale devono essere allocate in separate risorse le previsioni relative a:
a) trasferimenti statali per funzioni delegate;
b) trasferimenti regionali per funzioni delegate;
c) trasferimenti aventi vincolo di destinazione;
d) entrate con vincolo di destinazione, totale o parziale, per disposizioni di legge.
2. La spesa finanziata con le risorse di cui al comma precedente deve essere chiaramente individuata nei documenti di programmazione e di gestione finanziaria, per consentirne la leggibilità e la separata contabilizzazione.

Art. 16 - FONDO DI RISERVA [art. 166, Tuel]

1. Nel bilancio di previsione, annuale e pluriennale, è istituito un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,75% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
2. Con provvedimento di variazione del bilancio, il Consiglio può procedere alla riduzione o integrazione dello stanziamento del fondo, purché non si determini, per effetto della variazione, una dotazione inferiore o superiore ai limiti di cui al comma precedente.
3. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente nei casi in cui le dotazioni degli interventi si rivelino insufficienti, nonché all'integrazione di stanziamenti sia di spesa corrente che di spesa in conto capitale per sopperire ad esigenze straordinarie.
4. E' consentito l'utilizzo del fondo di riserva iscritto nel bilancio pluriennale, nel rispetto della competenza di ciascuno degli anni in cui si articola il bilancio pluriennale medesimo.
5. I prelievi dal fondo sono effettuati, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere al Presidente del Consiglio con cadenza trimestrale (6) a cura del Segretario dell'Ente (7).

Art. 17 - AMMORTAMENTO FINANZIARIO [art. 167, Tuel]

1. Gli interventi che l'Ente è facultato ad iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio annuale e pluriennale per l'accantonamento dell'ammortamento 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. Il valore dei beni patrimoniali sul quale applicare i coefficienti è quello rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
3. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta al Consiglio e da questi ratificata entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta ratificata, intendendosi per tale anche la percentuale "zero", sono confermate le misure stabilite l'anno precedente.

Art. 18 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. L'intervento che l'Ente è facultato ad iscrivere in bilancio annuale e pluriennale per l'accantonamento della quota del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è determinata negli stessi tempi e con le stesse modalità previste al terzo comma dell'articolo precedente relativo all'ammortamento finanziario e si applica sulle entrate correnti al netto delle poste compensative con la spesa e dei trasferimenti, anche in misura differenziata per titolo e per categoria .

Art. 19 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE [art. 187, Tuel]

1. In sede di approvazione del bilancio annuale di previsione può essere applicato, in tutto o in parte, nel rispetto dei vincoli di destinazione, l'avanzo di amministrazione ancora disponibile accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

2. Nei casi in cui il bilancio di previsione viene approvato in data successiva al 31 dicembre, ossia nello stesso anno al quale si riferisce, può essere, altresì, applicato, in sede di approvazione, sempre nel rispetto dei vincoli di destinazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente.

3. Le obbligazioni giuridiche conseguenti alle procedure espletate per l'attivazione delle spese finanziate con l'avanzo di amministrazione presunto non avente destinazione vincolata applicato in bilancio, possono essere perfezionate soltanto dopo l'approvazione del rendiconto.

4) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art.187 del TUEL o da eventuali appositi provvedimenti legislativi o Finanziarie varie.

5) La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione puo' essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

CAPO IV FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 20 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI [art. 174, co. 1 e 2, Tuel]

1. Il percorso di formazione dei documenti di programmazione è caratterizzato dalla predisposizione ed approvazione degli schemi da parte della Giunta, per la successiva sottoposizione al Consiglio, di:

a) relazione previsionale e programmatica;
b) bilancio pluriennale;
c) programma triennale dei lavori pubblici;
d) elenco annuale dei lavori pubblici;
e) bilancio annuale di previsione.

2. I piani economico-finanziari, qualora non siano allegati alla relazione previsionale e programmatica ma formino oggetto di separato provvedimento proposto al Consiglio, devono essere redatti dal servizio proponente il progetto da approvare e sottoscritti dal Responsabile del servizio medesimo, quale espressione di parere tecnico-amministrativo.

I piani sono trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa, ai fini della resa del parere di regolarità contabile.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1, la Giunta elabora la proposta anche sulla base di eventuali consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio, per assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. Ai fini della formazione dei documenti di programmazione,la cui approvazione è prevista ,a regime, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi formulano e comunicano entro il 10 ottobre le relative proposte, al servizio finanziario. Le proposte devono essere coerenti con le indicazioni concertate con l'amministrazione su programmi e risorse. [art. 153, co. 4, Tuel]

5. La Giunta con il servizio finanziario, espletate le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità e coerenza, fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni devono essere presentate al servizio finanziario entro il 10 novembre.
6. Con la sottoscrizione delle proposte, i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte
7. Il servizio finanziario, entro il successivo 25 novembre (9), elabora gli schemi dei documenti, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, attestandone la regolarità contabile.
8. La Giunta approva gli schemi dei documenti di programmazione entro tale data(25 novembre) e li trasmette all'organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni . [art. 239, co.1, lett. b, Tuel]
9. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso ai Consiglieri Comunali per il tramite del Presidente del Consiglio entro il 5 dicembre.
10. Con esclusione del programma triennale dei lavori pubblici, i cui tempi di formazione devono essere preordinati al rispetto della scadenza del 30 settembre per l'approvazione del progetto da parte della Giunta, i termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente finalizzati al rispetto della scadenza per l'approvazione consiliare del 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente adeguati al variare della medesima scadenza di legge. [art. 151, co. 1, Tuel]
11. Ai Consiglieri, comunque, deve essere inviata tutta la documentazione inerente, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.

Art. 21 - EMENDAMENTI E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI [art. 174, co. 2, Tuel]

1.I Consiglieri comunali hanno la facolta' di presentare al Sindaco , per il preventivo esame della Giunta Comunale, emendamenti ai progetti di bilancio annuale , pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
Detti emendamenti devono comunque pervenire per iscritto, al Protocollo delle Segreteria Generale almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio comunale.
2- Le proposte di emendamenti, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione da parte del consiglio comunale ,devono riportare i pareri di regolarita' tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL e il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Non sono ammissibili emendamenti:
a) relativi a graduazioni di spesa attribuite alla competenza dell'organo esecutivo e su oggetti specifici che non sono propri dei documenti in approvazione;
b) relativi a previsioni di spesa sui quali insistono vincoli di indisponibilità a fronte di impegni legittimamente assunti, nei limiti necessari ad assicurare idoneo finanziamento;
c) relativi a previsioni di spesa la cui competenza programmatoria è attribuita dalla legge, dallo statuto o da regolamenti ad organo diverso da quello consiliare;
d) che non salvaguardino gli equilibri di bilancio o che non siano coerenti con gli altri documenti di programmazione;
e) che non siano compensativi e alterino il risultato di equilibrio finanziario fra entrata e spesa;
f) che non intervengano contestualmente sul bilancio annuale, sul bilancio pluriennale e sulla relazione previsionale e programmatica;
g) che alterino i vincoli legislativi di specifica destinazione delle risorse.

4. Non sono, altresì, ammissibili emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento, capitolo, programma o progetto già emendato in senso opposto e non possono , in nessun caso,essere ammessi emendamenti

che comportino incremento dell'indebitamento secondo modalita' non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito nonché al rispetto del patto di stabilita' e dei parametri di individuazione degli enti strutturalmente deficitari.
5. Gli emendamenti concernenti le entrate vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.
6. Ancorché contenente la previsione di mutui, il bilancio è approvato a maggioranza semplice

Capo V: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE [art. 169, Tuel]

1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3) Il piano esecutivo, inoltre:
   a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
   b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
   c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
   d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
   f) autorizza la spesa;
   g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
   h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

4. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 20.
5. Con la sottoscrizione delle proposte, i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte.
6. Sulla proposta complessiva del piano è reso parere tecnico del Direttore generale e parere di regolarità contabile del servizio finanziario.
7. Sono pertanto elementi costitutivi del piano esecutivo di gestione:
a) l'individuazione degli ambiti organizzativo e gestionale, coincidenti con i servizi o strutture dell'Ente, cui sono assegnati obiettivi e risorse, quali centri di responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi medesimi e sull'utilizzo delle dotazioni;
b) l'individuazione di servizi o strutture di supporto abilitati ad utilizzare risorse finanziarie attribuite ai centri di responsabilità, su richiesta di questi, tramite la predisposizione di atti amministrativi e l'espletamento di procedure;
c) la definizione di indicatori funzionali alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

8. Il piano esecutivo di gestione non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta, sulla base del bilancio di previsione e suoi allegati approvati dal Consiglio, immediatamente dopo l'approvazione consiliare, possibilmente entro il 31 dicembre, salvo proroga di legge sui termini di approvazione del bilancio.

Capo VI: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO [art. 175, Tuel]

Art. 23 - STORNO DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti di bilancio che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente finanziati con risorse generali; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio. [art. 175, co. 6 e 7, Tuel]

Art. 24 - VARIAZIONI 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. Con variazione si provvede all'assestamento del bilancio in tutte le occasioni in cui il verificarsi di nuova o diversa esigenza o prospettazione ne suggerisce o impone l'adeguamento.
3. Con variazione di bilancio si provvede, in particolare:
a) ad apportare i correttivi necessari alla salvaguardia degli equilibri; [art. 193, Tuel]
b) all'applicazione dell'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, se già non applicato o per la parte non applicata a termini del precedente articolo 19; [art. 187, co. 3, Tuel]
c) all'applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, per la parte non applicata a termini del precedente articolo 19; [art. 187, co. 2, Tuel]
d) alla copertura, in tutto o in parte, del disavanzo di amministrazione accertato; [art. 188, Tuel]
e) al finanziamento dei debiti fuori bilancio, in caso di necessità. [art. 194, Tuel]
4. Restano fermi i vincoli di cui al comma 2 del precedente articolo 23.

Art. 25 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO [art. 175, co. 8, Tuel]

1. L'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, anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. In sede di assestamento generale possono essere ricomprese le variazioni connesse al fondo di riserva, allo storno di fondi ed alle operazioni contabili di cui al comma 3 del precedente articolo 24.
3. I documenti dell'assestamento devono essere a disposizione dei Consiglieri 10 giorni prima del Consiglio.

Art. 26 - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI VARIAZIONE DEL BILANCIO

1. Le modifiche al bilancio di cui ai precedenti articoli 23, 24 e 25 comportano analoghe variazioni al bilancio pluriennale; qualora comportino variazioni ai programmi, devono anche essere apportate contestualmente alla relazione previsionale e programmatica; qualora comportino variazioni ai lavori ed alle opere con copertura di spesa in conto capitale, devono essere apportate anche al programma triennale dei lavori pubblici e all'elenco annuale dei lavori.
2. Modifiche di cui ai precedenti articoli 23, 24 e 25 possono essere apportate anche ai soli due anni successivi a quello di competenza del bilancio annuale, relativamente al bilancio pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica ed al programma triennale delle opere pubbliche.
3. Con la sottoscrizione delle proposte i Responsabili dei servizi danno attestazione della regolarità tecnico-amministrativa. Eventuali rilievi o pareri contrari motivati devono essere presentati unitamente alle proposte.
4. Sulla proposta di deliberazione di variazione è reso il parere di regolarità

contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario.
5. La Giunta approva la proposta di deliberazione di variazione e la trasmette all'organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi cinque giorni . Qualora la deliberazione di variazione sia adottata dalla Giunta, in via d'urgenza, con i poteri del Consiglio, il parere dell'organo di revisione deve essere acquisito prima dell'adozione del provvedimento.
6. I Consiglieri possono presentare emendamenti che abbiano i requisiti di cui all'articolo 21 entro cinque giorni dalla data di convocazione del Consiglio e contestuale messa a disposizione della proposta.
7. Gli emendamenti non possono essere posti in votazione prima del terzo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.
9. Possono essere apportate variazioni di bilancio fino al 30 novembre dell'esercizio. [art. 175, co. 3, Tuel]

Art. 27 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE [art. 175, co. 9, Tuel]

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che non presuppongono previo provvedimento consiliare di variazione del bilancio e suoi allegati consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascuna risorsa ed intervento di bilancio o nella variazione degli altri elementi del piano che non investono le competenze del Consiglio.
2. Le proposte di variazione, dettagliate e motivate, sono presentate dai Responsabili dei servizi e sono formalizzate con deliberazione della Giunta. [art. 177, co. 1, Tuel]
3. Le deliberazioni di diniego delle variazioni proposte o le variazioni in difformità dalle proposte formulate dai Responsabili dei servizi devono essere motivate dalla Giunta. [art. 177, co. 2, Tuel]
4. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere assunte su iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione della Giunta che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
5. Sulle proposte di deliberazione è dovuto il parere di regolarità contabile.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che intervengono su elementi che presuppongono previo provvedimento consiliare di variazione del bilancio e suoi allegati, quali quelle che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni adottate dal Consiglio.
7. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO
Capo I : LE ENTRATE

Art. 28 - FASI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE [art. 178, Tuel]

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 [art. 179, Tuel]

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 concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza. [art. 189, co. 3, Tuel]
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo. [art. 168, co. 2, Tuel]
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. [art. 189, co. 2, Tuel]
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 dieci 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 - RESIDUI ATTIVI - RIACCERTAMENTO [art. 228, co. 3, Tuel]

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 29 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. La revisione è operata dal Responsabile del procedimento con il quale è stata accertato l'entrata nell'esercizio di competenza a mezzo di atto avente natura certificativa interna entro il mese di marzo di ciascun anno che provvedera' a rimettere al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale a sua volta, entro il mese di Aprile adodettera' propria Determinazione riepilogativa di tutti i residui attivi riaccertati unitamente ai resui passivi riaccertati di cui all'art.46 del presente regolamento.
3. 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.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve darne comunicazione nel contesto dell'atto di revisione di cui al precedente comma 2.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fra i crediti inesigibili.

Art. 31 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO [art. 180, co. 2 e 3, Tuel]

1. Con gli ordinativi di incasso si da ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, 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 (19);
l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario (20) 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. 32 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE [artt. 180, co. 1 e 4, e 181, Tuel]

1. Le entrate sono riscosse 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. [art. 214, Tuel]
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 " salvi i diritti dell'Ente".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro dieci giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio.
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 massima quindicinale .
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno bancabile successivo .

Art. 33 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere al servizio finanziario entro il 1o gennaio dell'anno successivo .
2. Entro i successivi quindici giorni , il servizio finanziario provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 34 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Capo II: LE SPESE

Art. 35 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA [art. 182, Tuel]

1. La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
a) prenotazione di impegno;
b) impegno;
c) ordinazione della fornitura o prestazione;
d) liquidazione;
e) ordinazione del pagamento;
f) pagamento.

Art. 36 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO [art. 191, co. 1, Tuel]

1. Il Consiglio, la Giunta, il Capo dell'amministrazione ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano prenotazione di impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di prenotazione di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione

del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazione sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolta in copia presso la Segreteria . [art. 183, co. 9, Tuel]
3. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi. [art. 183, co. 8, Tuel]
4. Il servizio finanziario esegue le verifiche di cui ai successivi articoli 43 e 44, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Per le spese correnti afferenti a procedure in via di espletamento, qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica o non dovesse almeno essere stata bandita la gara, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo. [art. 183, co. 3, Tuel]
6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, entro il 20 gennaio dell'anno successivo , le gare bandite entro il 31 dicembre in riferimento a ciascuna prenotazione di impegno che ha consentito l'avvio delle procedure di gara. La gara si intende bandita a seguito della pubblicizzazione del bando, oppure, per le trattative private, a seguito dell'invio delle lettere di invito.
7. Per le prenotazioni di impegno relativo a procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio, di cui al comma precedente, le procedure devono essere concluse con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica e la formalizzazione dell'impegno entro il 31 marzo dell'anno successivo .

Art. 37 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 38 - SPESE PER LAVORI DI SOMMA URGENZA [art. 191, co. 3, Tuel]

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.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del Responsabile del servizio competente .

Art. 39 - IMPEGNO DELLE SPESE [art. 183, co. 1, Tuel]

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
b) per spese per affitti e 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 o della convenienza

deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. [art. 183, co. 6, Tuel]
3. Le spese in conto capitale finanziato con avanzo di amministrazione disponibile o con entrate proprie accertate, impegnate contabilmente, devono essere attivate con l'avvio delle procedure di gara entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello dell'impegno contabile (30).

Art. 40 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

1. Le deliberazioni sulle quali è stato reso parere di regolarità contabile, dopo l'adozione, devono essere inoltrate al servizio finanziario dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio per l'annotazione
2. Al servizio finanziario devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale. [art. 183, co. 8, Tuel]
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi al servizio finanziario dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione . [art. 183, co. 8, Tuel]
4. Qualora le proposte di deliberazioni che hanno formato oggetto di annotazione di impegno non siano state adottate, la Segreteria della Giunta o del Consiglio sono tenute, ognuno per gli atti di propria competenza, a restituirle al servizio finanziario entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al Responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio finanziario, non oltre i quindici giorni successivi , del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 20 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo .
6. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

Art. 41 - IMPEGNI IN ESERCIZIO PROVVISORIO E IN GESTIONE PROVVISORIA [art. 163, Tuel]

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione del Consiglio in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare le prenotazioni di impegno da porre in essere fino all'esecutività del bilancio, quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni 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 di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, 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 e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6-L'esercizio provvisorio, fino alla data di approvazione del bilancio, deve intendersi automaticamente autorizzato, senza alcuna previa deliberazione consiliare.

Art. 42 - IMPEGNI IN PRESENZA DI DEBITI FUORI BILANCIO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE [art. 191, co. 5, Tuel]

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al cinque per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.
2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3 Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, delle deliberazioni di riconoscimento e finanziamento.

Art. 43 - COPERTURA FINANZIARIA [artt. 151, co. 4, e 153, c.5, Tuel]

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutiva se priva di copertura finanziaria attestata dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.
3. Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.

Art. 44 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE [artt. 49, co. 1, e 153, co. 5, Tuel]

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non siano meri atti di indirizzo e che comportino impegna di spesa come per legge ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comportino entrate o spese o che, comunque, presentino aspetti finanziari ed economico-patrimoniali, previa verifica:
a) della regolarità della documentazione;
b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
c) del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
e) della conformità alle norme fiscali;
f) del rispetto dell'Ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.
g) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno cinque giorni .
3. In presenza di parere sfavorevole sulle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio, l'organo deliberante può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
5. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di

irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile del servizio finanziario, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.
6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile sfavorevole per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera g) del precedente comma 1, si rinvia alla disciplina di cui al successivo articolo 45.

Art. 45 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI [art. 170, co. 9, Tuel]

1. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 26.
3. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora risultino superiori del cinquanta per cento rispetto alla progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, sulle proposte di deliberazioni deve essere reso parere contrario di regolarità contabile, a termini del comma 1, lettera g, del precedente articolo 44, e le stesse sono da considerare inammissibili e improcedibili.
5. Sono, altresì, inammissibili e improcedibili per mancanza di coerenza con i programmi ed i progetti della relazione previsionale e programmatica, le proposte di deliberazioni che non garantiscono:
a) il mantenimento degli equilibri di bilancio;
b) la coerenza con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzo e di contenuti;
c) la compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun progetto;
d) la compatibilità con le previsioni di risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata o di sviluppo, e di investimento;
e) la compatibilità con le previsioni delle fonti di finanziamento.
6. Nei casi in cui sulle proposte di deliberazioni, in quanto ritenute inammissibili e improcedibili, è stato reso parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile contrario per mancato rispetto dei presupposti di cui ai commi precedenti e la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'organo di revisione il quale deve esprimersi entro i dieci giorni successivi all'adozione . Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 46 - RESIDUI PASSIVI. RIACCERTAMENTO [art. 228, co. 3, Tuel]

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. La revisione è operata dai Responsabili dei servizi, ognuno per gli stanziamenti di spesa attribuiti alla propria competenza gestionale, a mezzo di atto avente natura certificativi inerna entro il mese di marzo di ciascun anno che provvedera' a rimettere al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale a sua volta, entro il mese di Aprile , è autorizzato ad adottare propria Determinazione riepilogativa di tutti i residui passivi riaccertati unitamente ai esidui attivi riaccertati di cui all'art.30,comma 2, del presente regolamento.
2. I residui passivi relativi a spese di investimento finanziate con avanzo di amministrazione disponibile o con entrate proprie accertate non attivate con l'avvio delle procedure di gara entro il termine fissato al comma 3 del precedente articolo 39 sono eliminati per insussistenza . Qualora il Responsabile del servizio competente ritenesse opportuna o necessaria l'eliminazione antecedentemente, potrà proporre alla Giunta, entro il termine di cui al comma precedente, il depennamento. La

deliberazione che la Giunta avrà facoltà di adottare, dovrà essere trasmessa al servizio finanziario entro il 30 Aprile.

Art. 47 - ORDINAZIONE DELLA FORNITURA O PRESTAZIONE [art. 191, co. 1, Tuel]

1. Il Responsabile del servizio proponente l'acquisto comunica ai terzi interessati la richiesta di fornitura di beni e servizi con documento datato e numerato, contenente gli estremi del provvedimento autorizzatorio esecutivo e l'avvertenza che la fattura da emettere dovrà contenere gli estremi della comunicazione stessa.
2. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione effettuata dal Responsabile del servizio al momento dell'ordinazione non consente il riscontro della successiva liquidazione da parte del servizio finanziario, che è tenuto alla restituzione dell'atto di liquidazione al servizio che l'ha adottato per la necessaria integrazione.
3. Qualora nell'atto di liquidazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, il servizio finanziario non può omettere il riscontro.

Art. 48 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE [art. 184, Tuel]

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal 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 da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di Determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3.L'atto adottato dal Responsabile del servizio, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
4.Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.
5. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del servizio dispone, qualora il rapporto obbligatorio sia concluso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Il servizio finanziario provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul bilancio o dei residui.
6. Nell'atto di liquidazione , fino a quando il sistema informativo contabile non sara' adeguata all nuova disciplina,viene espressamente demandato, a valenza di autorizzazione scritta in nome e per conto del Responsabile del Servizio, all'ufficio di Ragioneria l'incarico di emettere e registrare il mandato di pagamento.

Art. 49 - ORDINAZIONE DELLE SPESE [art. 185, Tuel]

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 relativa disponibilità;
c) 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.Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e ne è responsabile per le spese di propria competenza(rate mutui,spese dovute per legge, contratti di fitti e assicurazioni,regolarizzazioni in partita di giro, proprie determine) e non solo per la corretta registrazione contabile.
Per i mandati emessi e sottoscritti in virtu' delle disposizioni del Responsabile del Servizio per come disposto nel precedente art. 48, comma 6, la responsabilita' del Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato è limitata solo alla corretta registrazione contabile .
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.
6. Dopo il 20 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 successiva a tale data.
7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 50 - PAGAMENTO DELLE SPESE [art. 185, co. 4, Tuel]

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento.
4. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione oppure in assenza del bilancio deliberato dal Consiglio, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza intendendosi, con la sottoscrizione dei mandati medesimi, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dell'Ordinamento finanziario e contabile . [art. 216, co. 1, Tuel]
5. Per l'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui,nelle more dell'acquisizione dell'elenco definitivo dei residui passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario,(art.216,c.3,TUEL) Il Tesoriere è tenuto a tale operazione sulla base di uno elenco provvisorio sempre a firma dello stesso Responsabile del servizio finanziario.

Art. 51 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO [art. 219, Tuel]

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con assegni circolari non trasferibili intestati ai beneficiari previa consegna firmata al Responsabile del Servizio Finanziario che ne curera' la consegna all'avente diritto.

Capo III: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 52 - VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO [art. 193, Tuel]

1. La verifica è funzionale alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare

riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. L'Ente 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 , nel caso dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, al Capo dell'amministrazione, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e al Segretario, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti squilibranti. [art. 153, co. 6, Tuel]
4. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro i successivi trenta giorni.
6. Il Consiglio è, in ogni caso, tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio, sulla base delle verifiche effettuate a tutto il mese di agosto .Il Consiglio Comunale in tale seduta adotta altresì ,eventualmente, con deliberazione, gli altri provvedimenti di cui agli artt.193,c.2 e 3, e 194 del Tuel.
7. I documenti devono essere a disposizione dei Consiglieri almeno 20 giorni prima del Consiglio.

Art. 53 - DEBITI FUORI BILANCIO [art. 194, Tuel]

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio, istruita e redatta dal Responsabile del Servizio competente, è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre trenta giorni successivi alla presentazione della proposta .
3. Nei casi di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi giuscontabili, nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.
4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio puo' anche essere effettuato , con precedente separato atto deliberativo, nella stessa seduta da tenere entro il 30 settembre per la verifica degli equilibri di bilancio .

Art. 54 - VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI [art. 193, co. 2, Tuel]

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 almeno una volta all'anno entro il 30 settembre al Capo dell'amministrazione e al Presidente del Consiglio.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base delle verifiche effettuate a tutto il mese di agosto .

TITOLO IV: CONTROLLI INTERNI

Art. 55 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI [art. 147, Tuel]

1. L'Ente disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alle proprie caratteristiche il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 56 - CONTROLLO DI GESTIONE [artt. 196, 197 e 198, Tuel]

1. Le finalita' e l'oggetto del controllo di gestione sono definiti dalla legge e pertanto si prende atto in toto di quanto recita l'art. 196 del TUEL.
2. Il modello organizzativo della struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo, il referto del controllo di gestione e le eventuali collaborazioni esterne e quanto altro necessario per la completa disciplina sono rinviate ad apposite norme regolamentari.

TITOLO V: INDEBITAMENTO

Art. 57 - CONDIZIONI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se coesistono le seguenti condizioni:
a) avvenuta approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui si intende adottare l'atto di ricorso a forme di indebitamento;
b) intervenuta esecutività del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
c) inclusione dei lavori ed opere nel bilancio pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica, nel programma triennale dei lavori pubblici e nell'elenco annuale dei lavori. [art. 203, co. 1, Tuel]

2. Può ricorrersi a nuovo indebitamento solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi ed a quello derivante da garanzie fideiussorie, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene previsto il ricorso all'indebitamento. [art. 204, co. 1, Tuel]
3. Dal computo delle entrate di cui al precedente comma 3 devono essere escluse quelle una -tantum e le poste correttive e compensative della spesa.
4. Per il ricorso all'indebitamento con provvedimento adottato nel secondo semestre dell'anno, le entrate di cui al precedente comma 3 devono essere riferite al rendiconto dell'anno precedente .

TITOLO VI: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO [art. 210, co. 1, Tuel]

1. L'Ente affida il servizio di tesoreria mediante procedura di gara a licitazione privata e comunque ad evidenza pubblica secondo le norme vigenti in materia di contratti di servizio delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del servizio è di cinque anni .
3. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario , il servizio di tesoreria può essere prorogato al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello originario.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente ed è tenuto a consegnare allo stesso il Conto del Bilancio entro il mese di febbraio dell'anno seguente a quello cui il Conto si riferisce.

Art. 59 - CONVENZIONE DI TESORERIA [art. 210, co. 2, Tuel]

1. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria deliberata dal Consiglio.

Art. 60 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA ENTE E TESORIERE [art. 213, Tuel]

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. 61 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO [artt. 215 e 225, Tuel]

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei 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 il giorno successivo le operazioni di riscossione 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.
4. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
6) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica e la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
8. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva:del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica e la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10.Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.
11.Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
12.La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
13.La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
14.Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
15.Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
16.Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
17.I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli

adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 62 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI [art. 221, Tuel]

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 finanziario e operati con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti articoli 31 e 32.
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 è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

Art. 63 - VERIFICHE DI CASSA [art. 223, Tuel]

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa da poter eseguire in qualsiasi momento.

TITOLO VII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Capo I : SCRITTURE CONTABILI

Art. 64 - SISTEMA DI SCRITTURE

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

Art. 65 - 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 riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
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 o capitolo;
c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, 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 degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 66 - CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Il servizio finanziario redige unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attivita' e le passivita' interne ed esterne avvalendosi delle rilevazioni derivanti dal Prospetto di Conciliazione di cui all'art.229,comma 9, del TUEL.

Art. 67 - CONTABILITA' ECONOMICA [art. 232, Tuel]

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 in 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 rendiconto della gestione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo articolo 80.
5. Anche per la redazione del conto economico il Servizio Finanziario si avvale del prospetto di Conciliazione di cui all'art. 229 ,comma 9, del TUEL.

Art. 68 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALE

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

Cap. II : GLI INVENTARI

Art. 69 - BENI DELL'ENTE

1. I beni si suddividono, secondo le norme del codice civile, nelle seguenti categorie:
a) beni soggetti al regime del demanio;
b) beni patrimoniali indisponibili;
c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 70 - 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 determinato secondo la normativa vigente;
d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 71 - 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.

Art. 72 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
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 ed i mobili di valore individuale inferiore a centocinquanta euro euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
a) mobilio, arredamenti e addobbi;
b) strumenti e utensili;
c) attrezzature di ufficio. [art. 230, co. 8, Tuel]

Art. 73 - 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. 74 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI [art. 230, co. 7, Tuel]

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 70 a 72 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio per i beni immobili e del Responsabile dell'Ufficio Economato per i beni mobili su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Art. 75 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. [art. 230, co. 4, Tuel]
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 economico-patrimoniale.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.
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 costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

Art. 76 - AMMORTAMENTO DEI BENI

1. L'iscrizione facoltativa degli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale è disciplinata dal precedente articolo 17. [art. 167, co. 1, Tuel]
2 Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e 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, per l'intero, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
4. I beni mobili non registrati acquisiti prima del 31 dicembre 1991, si considerano interamente ammortizzati . [art. 117, co. 2, D.Lgs. 77/1995]

Cap. IV : IL RENDICONTO

Art. 77 - 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. [art. 227, co. 1, Tuel]
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 espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti rispetto alle previsioni. [art. 231, Tuel]
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione. [art. 227, co. 5, lett. b, Tuel]

Art. 78 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI [art. 233, Tuel]

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 mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 79 - CONTO DEL BILANCIO [art. 228, Tuel]

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 allegati:
a) l'elenco dei residui attivi;
b) l'elenco dei residui attivi inesigibili;
c) l'elenco dei residui attivi insussistenti o prescritti;
d) l'elenco dei residui passivi;
e) le tabelle e indicatori annessi al modello del conto.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 80 - CONTO ECONOMICO [art. 229, Tuel]

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.

Art. 81 - CONTO DEL PATRIMONIO [art. 230, Tuel]

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività patrimoniali dell'Ente 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. 82 - 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 il mese di febbraio di ciascun anno. [artt. 226 e 233, Tuel]
2. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta 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 elenchi e tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 10 maggio.
4. Entro il 20 aprile, i Responsabili dei servizi elaborano una propria proposta di relazione al rendiconto della gestione e la trasmettono al servizio finanziario che, entro il 10 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta per l'approvazione unitamente allo schema di Rendiconto.

5. La Giunta approva la relazione e lo schema di rendiconto entro il 15 maggio e successivamente, a cura del Segretario o del Responsabile del Servizio Finanziario [art. 227, co. 2, Tuel] , entro il 20 maggio tutti gli atti vengono inoltrati all'Organo di Revisione.(art.227,c.2, TUEL)
6. L'Organo di Revisione relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni [art. 239, c.1, lett. d, Tuel].
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 Consiglieri, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno(almeno venti giorni prima dell'approvazione da parte Consiglio comunale) a cura del Segretario. [art. 227, co. 2, Tuel]
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario da comunicazione al Tesoriere.

Art. 83 - PUBBLICITA' 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 Ragioneria.
2. Del deposito si da informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio a firma del Segretario.

Capo V : RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 84 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. [art. 186, Tuel]
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 e svalutazione crediti eventualmente accantonati. [art. 187, co. 1, Tuel]
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.

Art. 85 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE [art. 188, Tuel]

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 il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione. [art. 193, co. 2, Tuel]
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi da alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa. [art. 193, co. 3, Tuel]
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.

TITOLO VIII: REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Cap. I: L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 86 - ORGANO DI REVISIONE

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici dell'Ente in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. L'ufficio dell'organo deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento delle funzioni. [art. 239, co. 3, Tuel]
3. L'organo di revisione, nell'esercizio delle funzioni: [art. 239, co. 3, Tuel]
a) accede agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei servizi; gli atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Capo dell'amministrazione e dei Responsabili dei Servizi.
4. L'organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato , provvede a consegnare apposita relazione al Presidente del Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Art. 87 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE [artt. 234 e 235, co. 1, Tuel]

1. La deliberazione consiliare di elezione dell'organo di revisione deve essere notificata agli interessati immediatamente dopo la sua adozione.
2. Il Revisore eletto deve produrre all'Ente, entro i dieci giorni successivi a quello in cui la deliberazione è stata adottata, dichiarazione di accettazione della carica, nonché dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti professionali in forza dei quali è stato eletto, l'inesistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità ed il rispetto del limite sul numero massimo di incarichi di revisione rivestiti presso Enti locali, compreso quello che si accetta. [art. 238, co. 2, Tuel]
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Revisore viene considerato decaduto.

Art. 88 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA' (76) [art. 2399 cod. civ. e art. 236, Tuel]

1. Oltre alle ipotesi previste dall'art.2399 del codice civile e dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, costituiscono causa di incompatibilità con l'incarico di revisione:
a) la partecipazione in società appaltatrici, concessionari di opere o servizi dell'Ente;
b) la pendenza di liti con l'Ente o con Istituzioni e organismi dipendenti dall'Ente.

Art. 89 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL'INCARICO [art. 235, co. 2 e 3, Tuel]

1. Il Revisore dell'Ente cessa dall'incarico per una delle seguenti cause:
a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie;
c) impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico;
d) revoca per inadempienza.

2. La condizione dell'impossibilità a svolgere l'incarico si realizza, qualsivoglia ne sia la motivazione, nei seguenti casi:
a) mancata partecipazione a cinque sedute consecutive dell'organo di revisione;
b) mancata partecipazione quando richiesta, a cinque sedute consecutive del Consiglio, della Giunta, di Commissione consiliare o del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni, cumulativamente .
c) mancata partecipazione all'attività revisionale, salvo la presenza alle sedute di

cui ai punti a) e b), per un periodo di tempo superiore a tre mesi .

3. Le inadempienze che comportano la revoca dell'incarico sono individuate nelle seguenti:
a) omissione di adempimenti obbligatori previsti dalla legge e dallo statuto, e dal presente regolamento nell'ambito delle funzioni dell'organo di revisione;
b) addebito all'Ente o ai suoi organi di danno patrimoniale procurato dall'esecuzione di atti assoggettati al controllo o alla vigilanza revisionale ed esitati senza rilievo alcuno;
c) accertati, persistenti ritardi nell'assolvimento dell'incarico e nella resa dei pareri;
4. La revoca può, altresì, intervenire per comprovata incapacità tecnica, mancanza di integrità morale o insanabili contrasti con l'amministrazione che compromettano gravemente l'idoneità al corretto svolgimento delle funzioni
5. Della sussistenza di condizioni impeditive alla prosecuzione dell'incarico nei termini di cui al precedente comma 2, delle intervenute gravi inadempienze di cui al comma 3 e dei fatti valutabili come al comma 4, il Capo dell'amministrazione informa il Consiglio, salvo nei casi in cui sia il Consiglio medesimo ad averne cognizione.
6. Il Revisore deve essere informato dell'avvio del procedimento di cessazione dall'incarico per i motivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 e può presentare deduzioni entro i successivi dieci giorni.
7. Il Revisore, nel corso del mandato, viene dichiarato decaduto dall'incarico allorché si verificano le seguenti condizioni:
a) il venir meno del requisito professionale in relazione al quale è stato eletto;
b) il verificarsi di cause di incompatibilità o ineleggibilità non rimosse;
c) il superamento del limite massimo di incarichi assumibili (80). [art. 238, Tuel]

8. Della sussistenza di condizioni che comportano la decadenza, il Capo dell'amministrazione informa il Consiglio e comunica al Revisore l'avvio del procedimento, con invito a rimuoverne le cause, relativamente agli eventi per i quali ciò è possibile, entro dieci giorni .

Art. 90 - SOSTITUZIONE DEL REVISORE
1. La cessazione dall'incarico per scadenza del mandato forma oggetto di presa d'atto del Consiglio, che vi provvede in sede di elezione del nuovo organo di revisione.
2. La cessazione dall'incarico per dimissioni volontarie è connessa alla presa d'atto delle dimissioni da parte del Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.
3. La cessazione dall'incarico per le motivazioni di cui al comma 2 del precedente articolo 89 è conseguente alla dichiarazione di inadempienza, previa valutazione delle deduzioni presentate, pronunciata dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.
4. La revoca dell'incarico per le inadempienze ed i fatti di cui ai commi 3 e 4 del precedente articolo 89 è dichiarata, previa valutazione delle deduzioni presentate, dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione
5. La decadenza dall'incarico per il verificarsi delle condizioni di cui al comma 7 del precedente articolo 89 è dichiarata dal Consiglio che provvede contestualmente alla sostituzione.

Capo III: L'ESERCIZIO DELLA REVISIONE

Art. 91 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE
1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali e 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. 240, Tuel]
2. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti. [art. 239, co. 5, Tuel]
3. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie 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. [art. 239, co. 4, Tuel]
4. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo, aventi periodicità almeno bimestrale è trasmessa al Presidente del Consiglio, al Capo dell'amministrazione e al servizio finanziario. [art. 237, co. 2, Tuel]

Art. 92 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE [art. 239, co. 1, Tuel]

1- I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:
a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2) variazioni e assestamenti di bilancio;
3) piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
4) convenzioni tra Enti locali, costituzione e modificazione di forme associative;
5) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
6) 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 periodiche 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.

c) consulenza e referto in ordine alla:
1) efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 93 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI [art. 239, co. 1, lett. b, Tuel]

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, 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 investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
3. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per il Consiglio, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.
4. Il parere è reso nei termini di cui al precedente articolo 20.

Art. 94 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti i pareri, salvo diversa specifica disciplina prevista dal presente regolamento, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni .
In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 95 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura della segreteria dell'Ente o del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 96 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni Consigliere, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio,

può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 97 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Capo dell'amministrazione o la Giunta possono richiedere pareri preventivi in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 98 - RELAZIONE AL RENDICONTO [art. 239, co. 1, lett. d, Tuel]

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, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
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 lo hanno determinato;
b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
c) della gestione del patrimonio 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 loro recupero, e della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui al precedente articolo 82.

Art. 99 - IRREGOLARITA' NELLA *GESTIONE [art. 239, co. 1, lett. e, Tuel]*

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

TITOLO IX :NORME FINALI

Art. 100. RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, e in altre specifiche disposizioni di legge in materia.

Art. 101. ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilita' deliberato dal Consiglio comunale in data 31.10.1997, deliberazione n° 87.
2. Dalla stessa data, sono, altresì, abrogate le altre disposizioni regolamentari del Comune non compatibili con il presente regolamento.

Art. 102. APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. L'Applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la stessa gradualita' e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune.