

COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 17 del 13.06.1996 ed integrato con deliberazioni C.C. n. 10/1997, C.S. n. 14/2001, C.C. n. 34/2006 e C.C. n. 7/2013 e CC 25/2013)

Modificato con deliberazione CC n. 2 del 20.02.2015

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della Legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fondi di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 3 Servizi e loro gestione

1. I servizi del Comune, come definiti dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento, possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Il responsabile del servizio, o della sua partizione interna, è preposto alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, materiali e di controllo. E' responsabile della gestione e dei risultati, in relazione agli obiettivi assegnati.
3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
 - a) le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 4 Provvedimenti di gestione

1. L'erogazione dei servizi finali dell'ente è assicurata da specifici servizi operativi che curano l'acquisizione, loro attribuita, di risorse di entrata ed impegnano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano, invece, la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 5 Rapporti tra i servizi

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, le responsabilità di gestione sono così definite:
 - il servizio di supporto è responsabile delle procedure per l'impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;

- il servizio operativo è responsabile della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure d'impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione "P.E.G." che determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni umane e strumentali necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio ed affidati ai servizi operativi, per i quali:
- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
 - la responsabilità di controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art. 6

Ripartizione dei costi generali

1. I costi generali e comuni ed in particolare quelli riferibili ai servizi di supporto, sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il ~~segretario capo~~ **segretario comunale** con proprio atto, sentiti il responsabile del servizio finanziario ed i servizi interessati.

CAPO III

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 7

Competenze del servizio

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 8

Responsabile del servizio

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.
2. Il funzionario responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente nominate.
3. **La responsabilità del servizio finanziario** è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale, di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che **si identifica con il Responsabile del Settore Finanziario**. In alternativa può essere conferito l'incarico a soggetto in convenzione per la gestione associata del servizio con altri enti ovvero mediante incarico esterno ai sensi dell'art. 110 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni sono svolte da un altro Responsabile di Settore, oppure dal Segretario Comunale, temporaneamente incaricati con provvedimento del Sindaco.
5. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione revisionale programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal **segretario comunale**;
 - della tenuta dei registri e scrittura contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

Art. 9

Organizzazione del servizio

1. Al responsabile individuato nel precedente articolo 8 compete l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5, della legge n. 142 del 1990. In caso di assenza o

impedimento l'attestazione è rilasciata dal responsabile dell'area tecnico-amministrativa o dell'area amministrativa.

2. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'art. 53 della legge n. 142 del 1990, sulle proposte di deliberazione e di atti monocratici. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.
3. L'attestazione ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente all'atto di impegno ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previsti dagli artt. ~~41~~ 44 e ~~42~~ 45 del presente regolamento nonché dal regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
5. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione, il servizio finanziario tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica che, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal codice civile, assicuri in ogni caso la rilevazione degli elementi che non hanno carattere finanziario.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 10

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato dall'organo consiliare, ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione, a seguito di licitazione privata o di appalto concorso o delle altre procedure aperte ad evidenza pubblica previste dalla legge, da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel Comune, o che si dichiarino disponibili ad aprire apposito sportello prima del rogito contrattuale.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 11

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;

- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 12

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
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'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltretutto in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 13

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, se qualora questo Comune fosse obbligato a rispettare dette normative.

Art. 14

Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze, degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della legge n. 142 del 1990.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al servizio di controllo di gestione.

Art. 15

Gestione di titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. ~~33~~ 36 del presente regolamento.
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 di rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

Art. 16
Responsabilità del tesoriere

1. 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. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti relativi all'assunzione del servizio.
2. 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.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 17
Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro ~~due mesi~~ **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO V

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 18

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune 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 programmatico sono:
 - a) la relazione revisionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Art. 19

Relazione revisionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione revisionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità del D.Lgs. n. 77 del 1995.

Art. 20

Bilancio pluriennale

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

Art. 21

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui 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. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 22

Esercizio finanziario

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

Art. 23

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.
3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario è consentita esclusivamente la gestione provvisoria.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di

residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 24

Entrate e spese

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

Art. 25

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
- ~~2.~~ Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del collegio dei revisore, è approvato dal Consiglio Comunale entro **il 31 dicembre** ~~31 ottobre~~ dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce- **o data successiva se prevista da norma di legge.**

Art. 26

Fondo di riserva

- ~~1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.~~
- ~~1 . Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.~~
- ~~2 . Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio,
La metà della quota minima (*non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL*) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.~~

Art. 27

Formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole di apposite relazioni e le comunicano, intesa con il ~~segretario capo~~ **segretario comunale**, entro la medesima data al servizio finanziario.

2. La Giunta Comunale, entro il 15 luglio, esamina le proposte verificandone la compatibilità con il programma e le risorse ipotizzabili e fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni per l'adeguamento delle proposte stesse.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno i responsabili dei servizi, per consentire gli adempimenti previsti dall'art. 8, comma 3, del presente regolamento, rendono le relazioni conclusive e le proposte degli stanziamenti annuali e pluriennali di rispettiva competenza.
4. Il responsabile del servizio finanziario, entro il 15 settembre, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predispone la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione revisionale e programmatica.
5. Entro il 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del Sindaco, ~~all'organo di revisione~~ ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione unitamente **al parere del revisore dei conti..**
- ~~6. Nei successivi cinque giorni copia dei suddetti documenti viene consegnata ai capigruppo ed ai componenti della commissione consiliare competente per materia.~~
- ~~7. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro il 15 ottobre.~~
8. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio esclusivamente entro ~~15~~ **10** giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
9. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del collegio dei revisori e dei pareri previsti dall'art. 53 della legge n. 142 del 1990, vengono, quindi, depositati agli atti del Consiglio.

Art. 28

Approvazione del bilancio

1. La relazione revisionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno.
2. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa, a cura del segretario, all'organo di controllo, nel termine previsto dalla legge regionale.
4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 29

Pubblicità dei contenuti di bilancio

- ~~1. L'amministrazione comunale al momento della formazione del progetto di bilancio trasmette alle organizzazioni sindacali interne i documenti concernenti la determinazione delle spese da iscrivere nel documento contabile per l'anno successivo, adempiendo alla previsione del C.C.N.L. "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" del settore.~~
2. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio **on line** di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.
3. Il servizio finanziario cura gli adempimenti concernenti la trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Art. 30

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle "risorse" dell'entrata, sia degli "interventi" della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o ricavo, secondo le previsioni dell'articolo 3, comma 3, del presente regolamento.
2. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili, nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 27.
4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi, che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo nei tempi utili per consentire le eventuali variazioni di bilancio.
5. La Giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro i 15 giorni successivi, si esprime per l'accettazione o meno della modifica del "budget", adeguatamente motivando le conclusioni.
6. L'organo esecutivo determina, *previa concertazione con i responsabili di Servizi*, gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai suddetti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
7. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da al Nucleo di valutazione la

verifica del loro raggiungimento.

8. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

ARTICOLO 31

Variazione di Bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente, vistata dall'Assessore di riferimento e indirizzata all'Assessore al Bilancio.
3. Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio ha decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazione al Responsabile del Servizio interessato.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 32

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre.

ARTICOLO 33

Variazione del piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

~~Art. 31~~ **Art. 34**

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

~~Art. 32~~ **Art. 35**

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito 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.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impiego relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede 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. 33~~ **Art. 36**

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci, ~~congiuntamente al Sindaco, o in caso di sua temporanea assenza, al Vice Sindaco, o in caso di assenza di entrambi, al consigliere anziano.~~
3. 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.
4. 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'amministrazione comunale".
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
6. 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 nel termine massimo di 15 giorni.
7. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

~~Art. 34~~ **Art. 37**

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. ~~32~~ **35** del presente regolamento e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

~~Art. 35~~ **Art. 38**

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 ed integrale riscontro nella gestione.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

~~Art. 36~~ **Art. 39**

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

~~Art. 37~~ **Art. 40**

Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il segretario ed i responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. La tecnostruttura, in particolare, è abilitata a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni".
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni, giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui e specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

~~Art. 38~~ **Art. 41**

Impegno provvisorio

1. I servizi che istruiscono proposte di deliberazioni, ordinanze, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali derivino in modo diretto o indiretto, vincoli sulle previsioni di bilancio, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte stesse con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il servizio finanziario esegue le verifiche previste dall'art. ~~41~~ **44** del presente regolamento, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di provvedimenti l'attestazione di copertura finanziaria.

~~Art. 39~~ **Art. 42**

Impegno prenotato

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui all'art. ~~37~~, **40**, comma 3, del presente regolamento, l'atto di prenotazione decade.
2. Le prenotazioni di impegno riferite a gare indette prima della fine dell'esercizio e non concluse nello stesso tempo, la prenotazione stessa tramuta in impegno ad ogni effetto di legge.
3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se qualora risultano impegnate nello stesso modo:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

~~Art. 40~~ **Art. 43**

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente art. ~~38~~ **41**, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al servizio finanziario dalla segreteria per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire immediatamente.
2. Al servizio finanziario devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente art. ~~37~~ **40** devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno provvisorio non siano stati formalizzati, i responsabili dei servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a comunicare al servizio finanziario la mancata adozione entro il termine massimo previsto al comma precedente e comunque entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa, di cui al precedente art. ~~38~~ **41**, 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 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

~~Art. 41~~ **Art. 44**

Attestazione della copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione si sostanzia nella dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo, che viene apposta sull'originale del provvedimento.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
4. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata, ed è subordinata alla registrazione contabile dell'accertamento dell'entrata corrispondente.
6. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli

equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al Sindaco, al segretario ed al revisore dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro dieci giorni dalla conoscenza dell'evento quando:

- il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore al 5%;
- sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
- il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 37 dell'ordinamento.

7. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

~~Art. 42~~ **Art. 45**

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta impostazione della entrata e della spesa;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno ventiquattro ore prima.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. La proposta corredata dai pareri, sottoscritti dagli organi competenti, viene conservata agli atti mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motiva del provvedimento.

~~Art. 43~~ **Art. 46**

Spese per interventi di somma urgenza

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

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al revisore a cura del ~~Segretario capo~~ **responsabile del servizio finanziario**.

~~Art. 44~~ **Art. 47**

Liquidazione delle spese

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che provvede agli eventuali adempimenti di carattere fiscale e procede alla loro trasmissione, entro tre giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento della spesa.
2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti 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 art. ~~45~~ **48**.

~~Art. 45~~ **Art. 48**

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, **o da chi ne fa le veci** ~~congiuntamente al Sindaco, o in caso di sua temporanea assenza, al Vice Sindaco, o in caso di assenza di entrambi, al consigliere anziano~~, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione, all'inoltro al tesoriere ed a darne avviso al creditore.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. 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. 46~~ **Art. 49**
Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economato solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo 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 dandone comunicazione al servizio competente.

~~Art. 47~~ **Art. 50**
Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. ~~37~~ **40** del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
2. 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.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base delle risultanze del verbale di chiusura previsto dall'art. ~~54~~ **57** del presente regolamento, nonché dell'attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile dei servizi finanziari in sede di ordinazione della spesa.

~~Art. 48~~ **Art. 51**
Servizio di economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato del Comune, cui è preposto un responsabile.
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente di qualifica più alta che opera nel servizio incaricato con provvedimento del ~~segretario capo~~ ~~senza~~ il responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di ~~£. 8.000.000, pari ad~~ **€ 4.131,66**, integrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.
4. L'economo di regola, provvede:
Alla riscossione:

a) dei diritti di segreteria, di stato civile, delle carte di identità e dei diritti tecnici mediante marche segnatasse, dei buoni mensa, dei contributi trasporto alunni ~~previo rilascio di attestazione firmata dal Sindaco~~. L'economo tiene uno o più registri di carico e scarico di detti buoni o marche evidenziando il nominativo cui vengono consegnati detti documenti. I diritti di segreteria di importo superiore a ~~lire 100.000~~ € 51,65 verranno versati tramite conto corrente postale o direttamente presso il Tesoriere del Comune;

Al pagamento:

a) delle spese minute d'ufficio, del versamento anticipo spese postali per macchina affrancatrice, all'acquisto di stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione e gestione del patrimonio purché la somma, per questi ultimi, non superi di volta in volta l'importo di ~~£. 200.000 (duecentomila)~~ € 350,00;

b) delle spese di abbonamento a riviste o periodici pertinenti l'attività comunale;

c) delle spese contrattuali di asta, qualora siano a carico del Comune;

d) rimborso spese di viaggio e di missione dei dipendenti nei limiti di legge;

e) spese di rappresentanza ordinate dal Sindaco fino ad un valore di ~~£. 500.000 pari a~~ € 258,23.

5. Per la riscossione di cui al comma 4 lettera a del presente articolo il Segretario comunale, d'intesa con l'economo, nomina i dipendenti abilitati a riscuotere i diritti o alla cessione dei buoni. Detti dipendenti segneranno gli introiti su apposito registro predisposto secondo le disposizioni vigenti.
6. I gettoni della pesa pubblica sono in carico all'economo, il quale tiene un registro di carico e scarico nel rispetto delle norme vigenti. Il servizio viene gestito secondo le modalità stabilite dal regolamento della pesa pubblica. Il Segretario Comunale, d'intesa con l'economo, può delegare le funzioni di gestione del servizio. In detta fattispecie tutte le incombenze vengono trasferite al delegato con l'obbligo del versamento nei modi indicati nel successivo comma settimo.
7. Alla fine di ogni mese gli agenti contabili consegneranno all'economo le somme incassate ai sensi del c. 4 del presente articolo.
8. L'economo dopo aver riscontrato l'esatto versamento tramite le somme avute con le marche segnatasse consegnate all'inizio di ogni mese, verserà tramite reversale l'incasso, da imputarsi nei veri capitoli di entrata, al tesoriere, a mente del corrente articolo, punto 4° del presente regolamento.
9. L'economo dovrà tenere apposito registro vidimato dal responsabile dell'ufficio finanziario di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti.
10. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dallo stesso e dal responsabile del servizio finanziario contenenti, oltre il numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

11. L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
12. Cessata la causa dell'anticipazione in ogni modo, trimestralmente o quando lo richieda il responsabile dell'ufficio finanziario, l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
13. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio.
14. Il responsabile dell'ufficio finanziario, riconoscendo regolare il rendiconto, disporrà per la liquidazione delle spese mediante determinazione dello stesso.
15. Alla fine dell'esercizio si emetterà un mandato di saldo nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'economo risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa in acconto entrate eventuali e potrà essere reintegrata al corrispondente capitolo di spesa.
16. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di ~~due mesi~~ **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio ~~ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento.~~
17. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. ~~59~~ **62** del presente regolamento.
18. **Per quanto non previsto si rimanda all'apposito regolamento per la gestione del servizio economato.**

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

~~Art. 49~~ **Art. 52**

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme 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 secondo i criteri della competenza economica.

~~Art. 50~~ **Art. 53**

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - 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, distintamente per competenza e residui;
 - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

~~Art. 51~~ **Art. 54**

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati dal successivo capo X.

~~Art. 52~~ **Art. 55**
Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extra contabili.

~~Art. 53~~ **Art. 56**
Scritture complementari – contabilità fiscale

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

CAPO IX

RISULTATI DELLA GESTIONE

~~Art. 54~~ **Art. 57**

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, comma 3°, dell'ordinamento.
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo ed in termini di controllo e di parificazione per i conto degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

~~Art. 55~~ **Art. 58**

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel seguente articolo ~~62~~ **65** sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del revisore di cui all'art. 57, comma 5, della legge n. 142 del 1990 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

~~Art. 56~~ **Art. 59**

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono ammesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono richiedere elaborazioni ed allegazioni al conto del bilancio di specifici indicatori e parametri, ulteriori, rispetto alle proposte formulate entro il 28 febbraio di ciascun anno dal nucleo di valutazione, per la migliore verifica dei risultati della gestione.

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

~~Art. 57~~ **Art. 60**

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. La Giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

~~Art. 58~~ **Art. 61**

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

~~Art. 59~~ **Art. 62**

Agenti contabili – Resa del conto

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono "agenti contabili" e devono rendere il conto della propria gestione entro il ~~28 febbraio~~ **30 gennaio dell'anno successivo** ~~ciascun anno~~ su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Incaricati interni sono l'economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione dei tributi, i concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione o provvedimento deliberativo.

5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.
7. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

~~Art. 60~~ **Art. 63**

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
 - a) completa, entro i primi 15 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, comma 2, del D.Lgs. n. 77 del 1995, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

~~Art. 61~~ **Art. 64**

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redicono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività di ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui al successivo art. 63;
 - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

~~Art. 62~~ **Art. 65**

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di ~~febbraio~~ **gennaio dell'anno successivo alla gestione** ~~di ciascun anno.~~
2. Il servizio finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, 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 contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il ~~30~~ **5** aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario sulla scorta delle relazioni di settore previste nell'articolo precedente ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, elabora la proposta di relazione al rendiconto di gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. ~~A cura del Segretario Capo tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione, entro il 10 maggio.~~
6. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio entro i successivi ~~20~~ **5** giorni.
7. La proposta di deliberazione, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono ~~messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 1° giugno, a cura del segretario capo.~~ **depositati per 20 giorni consecutivi**
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il ~~30 giugno~~ **aprile**.
9. Il ~~Segretario Capo~~ **Responsabile del Servizio Finanziario** dà comunicazione dell'avvenuta approvazione del rendiconto, al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

~~Art. 63~~ **Art. 66**

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. ~~61-64~~ contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3, dell'ordinamento.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per 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.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

~~Art. 64~~ **Art. 67**

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - b) interventi in conto capitale;
 - c) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare.

~~Art. 65~~ **Art. 68**

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per lette, ovvero riduzione di spesa.
4. L'applicazione al 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.

~~Art. 66~~ **Art. 69**

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
4. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
5. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati, previa acquisizione dei pareri tecnico, contabile e del Collegio dei Revisori dei Conti, dalla Giunta Municipale e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

~~Art. 67~~ **Art. 70**

Publicità del rendiconto del Comune, degli enti
e degli organismi strumentali

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di segreteria comunale.

~~Art. 68~~ **Art. 71**

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

- ~~1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi, a cura del segretario capo, alla sezione enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di controllo.~~
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto.

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

~~Art. 69~~ **Art. 72** Inventari dei beni

1. Il Comune dispone di un inventario distinto in due parti: generale e settoriale, nel quale sono descritti nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario generale viene tenuto dal responsabile del servizio patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli responsabili dei servizi.
3. Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato dal responsabile del servizio patrimonio e l'altro dai responsabili dei servizi.

~~Art. 70~~ **Art. 73** Beni comunali

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

~~Art. 71~~ **Art. 74** 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;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

~~Art. 72~~ **Art. 75** 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. 73~~ **Art. 76**

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;sono inventariati in materia indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a ~~£. 4.000.000~~ **€ 2.065,83**.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.
4. 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.

~~Art. 74~~ **Art. 77**

Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a ~~lire 1.000.000~~ **€ 150,00** classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

~~Art. 75~~ **Art. 78**

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili e immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio patrimonio, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'Ente.
2. Il consegnatario, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, dispone l'assegnazione dei beni mobili e immobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano la gestione degli inventari settoriali e la vigilanza dei beni assegnati, assumendo la veste di sub-consegnatari.

~~Art. 76~~ **Art. 79**

Variazione degli inventari

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili e immobili, devono essere registrati negli inventari.
2. Il consegnatario provvede all'emissione dei necessari buoni di carico e scarico ed introduce negli inventari le conseguenti variazioni.
3. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

~~Art. 77~~ **Art. 80**

I verbali di consegna

1. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati dati in consegna, debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
 - Sede di assegnazione del bene;
 - Quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
 - Attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal nuovo sub consegnatario.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio patrimonio.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

~~Art. 78~~ **Art. 81**

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. 79~~ **Art. 82**

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti.
2. La valutazione dei beni immobili è incrementata 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 finanziario rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

~~Art. 80~~ **Art. 83**

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al servizio patrimonio entro il 31 maggio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita per l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando gli stessi coefficienti di cui al primo comma, al valore dei beni patrimoniali relativi, ma per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore a lire quattro milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di lire una.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

~~Art. 81~~ **Art. 84**

Verifica di programmi

1. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando al Sindaco, con contestuale comunicazione al revisore entro il 30 giugno, apposita relazione.
2. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

~~Art. 82~~ **Art. 85**

Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. ~~41~~ **44**, commi 6 e 7, del presente regolamento.
4. Il Consiglio Comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. E' 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.

~~Art. 83~~ **Art. 86**

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La funzione di controllo di gestione, nelle more della creazione di autonoma, apposita struttura organizzativa, è assegnata ad un nucleo di valutazione composto dal Sindaco, dal Segretario e dal revisore. Il servizio di controllo di gestione viene organizzato, previa definizione dell'apposita struttura, anche in convenzione con altri enti locali come previsto dall'apposito regolamento di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.
4. Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni dei responsabili di servizio, previsto dall'art. 81 del presente regolamento, sullo stato di attuazione dei programmi, il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.
5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio dell'anno successivo.

Art. 87

Controlli interni

1. Per quanto riguarda i controlli interni si rimanda al apposito regolamento adottato .

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

~~Art. 84~~ **Art. 88**

Revisore

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore.
2. Il Revisori dei Conti , estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale di Governo (*UTG – ex Prefettura*) deve far pervenire entro cinque giorni dalla richiesta l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità.
3. L'incarico decorre comunque dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale, che deve avvenire entro e non 30 giorni dalla estrazione a sorte.
4. ~~La nomina, la durata dell'incarico del revisore sono regolate dall'art. 57 della legge n. 142 del 1990, dal capo VIII° dell'ordinamento e dallo statuto, nel rispetto del limite di incarichi fissati dall'art. 104, comma 1, dell'ordinamento.~~
5. ~~Il Consiglio Comunale provvede al rinnovo del collegio dei revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.~~
6. ~~Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.~~
7. ~~Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva ai sensi dell'art. 48 della legge n. 142 del 1990.~~
8. Il revisore ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
9. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al ~~segretario capo~~ **responsabile del servizio finanziario** o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori 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 e della Giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e della Giunta, delle ordinanze e delle determinazioni.
10. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

11. I compiti del revisore dei conti sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2. Variazioni e assestamento di bilancio;
 - 3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5. Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7. Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8. Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - 10. Costituzione e partecipazione a società di capitali;
 - 11. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 12. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 13. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 14. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - 15. proposte di regolamento di contabilità, economato - provveditorato e di applicazione dei tributi locali.

Nei suddetti pareri e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità' delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1. Acquisizione delle entrate;
 - 2. Effettuazione delle spese;
 - 3. Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4. Attività contrattuale;
 - 5. Amministrazione dei beni;
 - 6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7. Tenuta della contabilità;
- 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. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
 - d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
12. Il trattamento economico spettante al revisore dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

~~Art. 85~~ **Art. 89**

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del collegio, nel corso di ciascun esercizio o a tre sedute di cui all'art. ~~84~~ **88**, comma 7, lett. c) e d), del presente regolamento, può comportare la revoca dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

~~Art. 86~~ **Art 90**

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore in conformità alle norme del presente regolamento.
2. Il revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di collaboratori secondo la previsione dell'art. 105, comma 4, dell'ordinamento, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Copia dei verbali prodotti dal revisore devono essere trasmesse all'ufficio finanziario del Comune.

~~Art. 87~~ **Art. 91**

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 105 dell'ordinamento.
2. Al revisore è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e proposte in ordine a:
 - piani economico finanziari;
 - programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge.

~~Art. 88~~ **Art. 92**

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 27 del presente regolamento.

~~Art. 89~~ **Art. 93**

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro otto giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere.
2. Laddove, per improcrastinabili motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al comma precedente o, comunque, risulti impossibile acquisire il parere del revisore prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto, pur in carenza di tale parere e di tale adozione viene data comunicazione al revisore.

~~Art. 90~~ **Art. 94**

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. ~~87~~ **91** del presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

~~Art. 91~~ **Art. 95**

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al revisore a cura della segreteria.

~~Art. 92~~ **Art. 96**

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al revisore sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al revisore, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.
3. Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

~~Art. 93~~ **Art. 97**

Pareri su richiesta della Giunta

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

~~Art. 94~~ Art. 98

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed all'economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. ~~83~~ 86, del presente regolamento.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definite contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute 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, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. ~~62~~ 65, comma 6, del presente regolamento.

~~Art. 95~~ Art. 99

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

~~Art. 96~~ Art. 100

Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

~~Art. 97~~ **Art. 101**

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento ai sensi dell'art. 74 dello statuto, viene adottato dal Consiglio con la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati. La stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.

~~Art. 98~~ **Art. 102**

Diffusione

1. Copie del regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai responsabili dei servizi e degli uffici e servizi comunali, al revisore del conto.

~~Art. 99~~ **Art. 103**

Applicazione del regolamento

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

ARTICOLO 104

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e dei Revisori dei conti.