



**COMUNE DI ALPIGNANO  
PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/06/1996

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 14/07/2005

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 6/10/2005

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2013

# **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 e dello statuto dell'ente.
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 fonti 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 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:
  - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **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 impiegano 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:
  - 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;
  - 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 del 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. Il mancanza di accordo formalizzato, provvede il segretario generale 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 responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "*ragioniere*" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. 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 previsionale e 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 generale;
  - della tenuta dei registri e scritture 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 del servizio finanziario individuato nel precedente articolo 8 compete l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 2000.  
In caso di assenza o impedimento del responsabile l'attestazione è rilasciata dal responsabile del Settore ragioneria.
2. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 49 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49, spetta al responsabile del Settore ragioneria.

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 e 42 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 della 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 ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione, a seguito di procedure ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel comune. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nei comuni confinanti.
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 e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **Art. 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 riscosse 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, oltrech  in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalit :
- a) accredito 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**

#### ***Contabilit  del servizio di tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilit  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 contabilit  di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidit  distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilit  di tesoreria   tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria



unica.

## **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.
  
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al servizio controllo di gestione.

## **Art. 15** ***Gestione dei titoli e valori***

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
  
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi 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 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 al 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 derivanti dall'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 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 informa la propria attività amministrativa al sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G).

#### **Art. 19**

##### ***Relazione previsionale e programmatica***

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità del D.Lgs. n. 267 del 2000.

#### **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 il cui progetto generale

comporti una spesa superiore a Euro 516.456,90 finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

2. Le tariffe dei servizi pubblici, di cui ai precedenti commi, 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 e 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. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti finanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria, è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

2. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali di un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, 2° capoverso dell'art. 163 del D. Lgs. 267 del 2000 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## **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 normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori, è approvato dal consiglio comunale entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

## **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.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario generale, al presidente del consiglio, perché ne dia comunicazione all'organo consigliere ai sensi dell'art. 166, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## **Art. 27**

### ***Formazione del progetto di bilancio***

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il **31 agosto** 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 da apposite relazioni e le comunicano, d'intesa con il segretario generale, entro la medesima data al servizio finanziario.

2. La giunta comunale, entro il **15 settembre**, 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 **30 settembre** di ciascun anno i responsabili dei vari 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 novembre**, 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 previsionale e programmatica.
5. Entro il **30 novembre** la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale 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, al presidente del consiglio ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
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 dicembre**.
8. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 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 del parere del collegio dei revisori e dei pareri previsti dall'art. 49 della D.Lgs. n. 267 del 2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

## **Art. 28**

### ***Deliberazione del bilancio***

1. La relazione previsionale 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 dicembre di ciascun anno.
2. Il consiglio comunale, a maggioranza 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.
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 del bilancio***

1. L'amministrazione comunale dopo l'approvazione dello schema di Bilancio da parte della Giunta Comunale trasmette alle organizzazioni sindacali interne i documenti concernenti la determinazione delle spese del personale iscritte 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 di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti. Per rendere effettiva tale conoscenza, il sindaco provvede ad inviare copia della relazione previsionale e programmatica alle organizzazioni sindacali ed agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune, entro trenta giorni dalla approvazione del consiglio comunale.
3. Tale comunicazione viene, altresì, integrata dalla pubblicazione sul bollettino del comune ed in altri giornali e/o riviste locali di quadri sintetici dei flussi finanziari ed economici e dei dati illustrativi dei principali servizi.

## **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 di 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 di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La Giunta Comunale, dopo l'avvenuta approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, 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.
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 in 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 di "*budget*", adeguatamente motivando le conclusioni.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 31**

##### *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**

##### *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'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.



10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere 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**

#### ***Riscossione e versamento delle entrate***

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, attraverso apposita procedura informatica, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario, o in caso di trasmissione informatizzata, mediante restituzione da parte del Tesoriere di riscontro firmato..

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci anche attraverso l'apposizione di firma in modalità digitale da parte del funzionario titolare di smart card.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario con le modalità previste dal sistema informatico adottato dall'ente.

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 riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

**Art. 34**  
***Residui attivi***

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

**Art. 35**  
***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**

##### ***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**

##### ***Impegno delle spese***

1. Il consiglio, la giunta, il sindaco, il segretario ed i direttori di Area o loro legittimi sostituti, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dello statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. I funzionari direttori di Area o loro legittimi sostituti, in particolare, sono abilitati 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 tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del 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**

#### ***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 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**

#### ***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, comma 3, del presente regolamento, l'atto di prenotazione decade.

2. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese in conto capitale, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di gara.

### **Art. 40**

#### ***Adempimenti procedurali atti di impegno***

1. Tutti gli atti di cui al precedente art. 38, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al servizio finanziario dalla segreteria generale per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 10 giorni dalla formalizzazione.

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 devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dell'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, 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**

#### ***Attestazione della copertura finanziaria***

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziaria o in sua assenza, dal responsabile del Settore ragioneria.
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 ai revisori 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**

### ***Pareri***

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 cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267 del 2000.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni due salvo casi connotati da particolare necessità e urgenze ad evitare le interruzioni di pubblico servizio. Tale parere è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza del responsabile del Servizio Finanziario, il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del Settore Ragioneria.

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**

### ***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 collegio dei revisori a cura dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 44** ***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 di 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.

#### **Art. 45** ***Ordinazione delle spese***

1. I mandati di pagamento sono emessi, attraverso apposita procedura informatica, a cura del responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci, dallo stesso sottoscritti, anche attraverso l'apposizione di firma in modalità digitale apposta dal funzionario di smart card, e dallo stesso sottoscritti, congiuntamente agli altri soggetti previsti dallo Statuto, 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 con le modalità previste dal sistema informatico adottato dall'ente, il tesoriere, a sua volta, trasmetterà all'ente con riscontro firmato,

l'avvenuta presa in carico.

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 ed invia all'ente la comunicazione di avvenuto pagamento nelle modalità previste dal sistema informatico adottato dall'ente ed in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

### **Art. 46** ***Pagamento delle spese***

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo 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** ***Residui passivi***

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 37, 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 del presente regolamento, nonché dell'attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile dei servizi finanziari in sede di ordinazione della spesa.



## **Art. 48**

### ***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 incaricato con provvedimento del segretario generale sentito il responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile 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. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di Euro 100,00 delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
  - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
  - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
  - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
  - h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. 267 del 2000.
  - i) 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 del presente regolamento.
5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

## **CAPO VIII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 49**

##### ***Sistema di scritture***

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

#### **Art. 50**

##### ***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 rimosse 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**

##### ***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**  
***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**  
***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**

##### ***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.
  
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 conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267 del 2000.

#### **Art. 55**

##### ***Rendiconto della gestione***

1. I risultati finali 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 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 e 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 dei collegio dei revisori di cui all'art. 239 c. 1, lettera d) del D. Lgs. 267 del 2000 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

#### **Art. 56**

##### ***Conto del bilancio***

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
  
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà 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**

#### ***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**

#### ***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**

#### ***Agenti contabili - Resa del conto***

1. L'economista, 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 di ciascun anno su modello previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Incaricati interni sono l'economista 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. 233 del D. Lgs. 267 del 2000 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**

### ***Atti preliminari al rendiconto***

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della 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. 226 D.Lgs. n. 267 del 2000, 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'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

## **Art. 61**

### ***Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da 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**

### ***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 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 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 della 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 generale 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 giorni.

7. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, con l'invio al presidente del consiglio, entro il 1° giugno a cura del segretario generale.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno.
9. Il segretario generale dà comunicazione dell'avvenuta approvazione del rendiconto, al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

### **Art. 63**

#### ***Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 61 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. 228 c. 3, del D. Lgs. 267 del 2000.
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**

#### ***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**  
***Disavanzo di amministrazione***

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

**Art. 67**  
***Pubblicità 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 vogliono esaminarlo presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e attraverso gli altri mezzi utilizzati per la diffusione del bilancio di previsione.
3. Lo stesso procedimento ed analoga rilevanza vengono riservati al deposito del rendiconto ed alla pubblicità dei risultati globali della gestione degli enti e degli organismi strumentali per i servizi e per l'esercizio di funzioni e servizi.

## **Art. 68**

### ***Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti***

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi, a cura del segretario generale alla sezione enti locali della Corte dei Conti.
2. Gli enti locali inviano telematicamente alle sezioni locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo. Tempi, modalità e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato, città e autonomie locali e la Corte dei Conti.
3. Il conto degli agenti contabili interni è trasmesso alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto, nel rispetto dell'art. 233 del D. Lgs. 267 del 2000.

## **CAPO X**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 69**

##### ***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 dal responsabile del servizio assegnatario dei beni.

#### **Art. 70**

##### ***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**

##### ***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**

### ***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**

### ***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 maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a Euro 1.549,37.
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**  
***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 Euro 500,00 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

**Art. 75**  
***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**  
***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 alla 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 relativi al patrimonio.

**Art. 77**  
***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**

#### ***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**

#### ***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**  
***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 Euro 1.549,37. 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 Euro 0,01.

## **CAPO XI**

### **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 81**

##### ***Verifica dei 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, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori, nonché all'ufficio addetto al Controllo di Gestione entro il 15 settembre, o con diversa periodicità così come stabilito nella deliberazione annuale della Giunta Comunale sulle linee di indirizzo sul controllo di gestione, 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<sup>1</sup>**

##### ***Controllo degli equilibri finanziari: finalità***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 82 bis<sup>1</sup>**

##### ***Controllo degli equilibri finanziari: caratteri generali e struttura***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza del Collegio dei Revisori.
2. Partecipano all'attività di controllo:
  - il Collegio dei Revisori con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile del Servizio finanziario;
  - il Segretario Comunale;
  - la Giunta Comunale;
  - i Responsabili dei Servizi.

---

<sup>1</sup> L'art. 82 "Controllo finanziario" è stato abrogato e sostituito come previsto dall'art. 14 "Coordinamento con la normativa interna" del "Regolamento dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2013



**Art. 82 ter <sup>1</sup>**  
***Controllo degli equilibri finanziari: metodologia***

1. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili dei Servizi e il Segretario Comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa.
  
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e dello stato dell'indebitamento.
  
3. Il Collegio dei Revisori esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
  
4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
  
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
  
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali interni.

**Art. 82 quater <sup>1</sup>**  
***Patto di stabilità***

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari elabora, qualora lo ritenga opportuno e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

## **Art. 83<sup>2</sup>** ***Controllo di gestione***

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Art. 83 bis<sup>2</sup>** **Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Art. 83 ter<sup>2</sup>** **Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Comunale, valicato dal Nucleo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

---

<sup>2</sup> L'art. 83 "Controllo di gestione" è stato abrogato e sostituito come previsto dall'art. 19 "Coordinamento con la normativa interna" del "Regolamento dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2013

- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

### **Art. 83 quater <sup>2</sup>** **Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

## **CAPO XII**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 84**

##### *Collegio dei revisori*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del collegio dei revisori sono regolate dal Titolo VII del D. Lgs. 267 del 2000.
3. 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.
4. 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.
5. Il collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
6. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario generale 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) ricevono la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta, delle ordinanze e delle determinazioni.
7. Il collegio dei revisori 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.

## **Art. 85**

### ***Revoca e sostituzione dei revisori***

1. I membri del collegio dei revisori possono essere revocati 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, comma 7, lett. c) e d), del presente regolamento, può comportare la revoca dello stesso.
2. 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**

### ***Esercizio della revisione***

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
2. Il collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di collaboratori, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa alla segreteria generale ed al servizio finanziario.

## **Art. 87**

### ***Funzioni, collaborazione e referto al consiglio***

1. La funzione di controllo e di vigilanza del collegio dei revisori 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 dalla legge.

## **Art. 88**

### ***Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati***

1. Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'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**

#### ***Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio***

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al collegio dei revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere.

### **Art. 90**

#### ***Altri pareri, attestazioni e certificazioni***

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

### **Art. 91**

#### ***Modalità di richiesta dei pareri***

1. Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al presidente del collegio a cura della segreteria generale.

### **Art. 92**

#### ***Pareri su richiesta dei consiglieri***

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al presidente del consiglio, può richiedere pareri al collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.

2. Laddove il presidente del consiglio non intenda trasmettere la richiesta al collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.

3. Il collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al presidente del consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio

### **Art. 93**

#### ***Pareri su richiesta della giunta***

1. Il sindaco o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 94**

### ***Relazione al rendiconto***

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 83, 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 definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute 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, comma 6, del presente regolamento.

## **Art. 95**

### ***Irregolarità nella gestione***

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

## **Art. 96**

### ***Trattamento economico dei revisori***

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

## **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 97**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva.

#### **Art. 98**

##### ***Diffusione***

1. Copie del regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai responsabili degli uffici e servizi comunali, ai revisori del conto. Estratti di parti significative del regolamento stesso, sono pubblicate nel "Notiziario del Comune.

#### **Art. 99**

##### ***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.



## INDICE

### CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	pag. 2
Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale .....	pag. 2

### CAPO II ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 3 - Servizi e loro gestione .....	pag. 3
Art. 4 - Provvedimenti di gestione .....	pag. 3
Art. 5 - Rapporti tra i servizi .....	pag. 4
Art. 6 - Ripartizione dei costi generali .....	pag. 4

### CAPO III SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 7 - Competenze del servizio .....	pag. 5
Art. 8 - Responsabile del servizio .....	pag. 5
Art. 9 - Organizzazione del servizio .....	pag. 5

### CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 10 - Affidamento del servizio .....	pag. 7
Art. 11 - Convenzione di tesoreria .....	pag. 7
Art. 12 - Operazioni di riscossione e pagamento .....	pag. 7
Art. 13 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	pag. 8
Art. 14 - Altre verifiche di cassa .....	pag. 9
Art. 15 - Gestione dei titoli e valori .....	pag. 9
Art. 16 - Responsabilità del tesoriere .....	pag. 9
Art. 17 - Resa del conto .....	pag. 10

### CAPO V BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 18 - Programmazione dell'attività dell'Ente .....	pag. 11
Art. 19 - Relazione previsionale e programmatica .....	pag. 11
Art. 20 - Bilancio pluriennale .....	pag. 11
Art. 21 - Piani economico finanziari .....	pag. 11
Art. 22 - Esercizio finanziario .....	pag. 12
Art. 23 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	pag. 12
Art. 24 - Entrate e spese .....	pag. 13
Art. 25 - Bilancio annuale di previsione .....	pag. 13

Art. 26 - Fondo di riserva .....	pag. 13
Art. 27 - Formazione del progetto di bilancio .....	pag. 13
Art. 28 - Approvazione del bilancio .....	pag. 14
Art. 29 - Pubblicità dei contenuti del bilancio .....	pag. 15
Art. 30 - Piano esecutivo di gestione (PEG) .....	pag. 15

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 31 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	pag. 16
Art. 32 - Accertamento delle entrate .....	pag. 16
Art. 33 - Riscossione e versamento delle entrate .....	pag. 17
Art. 34 - Residui attivi .....	pag. 18
Art. 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	pag. 18

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	pag. 19
Art. 37 - Impegno delle spese .....	pag. 19
Art. 38 - Impegno provvisorio .....	pag. 20
Art. 39 - Impegno prenotato .....	pag. 20
Art. 40 - Adempimenti procedurali atti di impegno .....	pag. 20
Art. 41 - Attestazione della copertura finanziaria .....	pag. 21
Art. 42 - Parere di regolarità contabile .....	pag. 22
Art. 43 - Spese per interventi di somma urgenza .....	pag. 22
Art. 44 - Liquidazione delle spese .....	pag. 23
Art. 45 - Ordinazione delle spese .....	pag. 23
Art. 46 - Pagamento delle spese .....	pag. 24
Art. 47 - Residui passivi .....	pag. 24
Art. 48 - Servizio di economato .....	pag. 25

## **CAPO VIII SCRITTURE CONTABILI**

Art. 49 - Sistema di scritture .....	pag. 26
Art. 50 - Contabilità finanziaria .....	pag. 26
Art. 51 - Contabilità patrimoniale .....	pag. 26
Art. 52 - Contabilità economica .....	pag. 27
Art. 53 - Scritture complementari - contabilità fiscale .....	pag. 27

## **CAPO IX RISULTATI DELLA GESTIONE**

Art. 54 - Verbale di chiusura .....	pag. 28
Art. 55 - Rendiconto della gestione .....	pag. 28

Art. 56 - Conto del bilancio .....	pag. 28
Art. 57 - Conto economico .....	pag. 29
Art. 58 - Conto del patrimonio .....	pag. 29
Art. 59 - Agenti contabili - Resa del conto .....	pag. 29
Art. 60 - Atti preliminari al rendiconto .....	pag. 30
Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	pag. 30
Art. 62 - Modalità di formazione del rendiconto .....	pag. 31
Art. 63 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	pag. 32
Art. 64 - Avanzo di amministrazione .....	pag. 32
Art. 65 - Disavanzo di amministrazione .....	pag. 33
Art. 66 - Debiti fuori bilancio .....	pag. 33
Art. 67 - Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi Strumentali .....	pag. 33
Art. 68 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti .....	pag. 34

## **CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 69 - Inventari dei beni .....	pag. 35
Art. 70 - Beni comunali .....	pag. 35
Art. 71 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio .....	pag. 35
Art. 72 - Inventario dei beni immobili patrimoniali .....	pag. 36
Art. 73 - Inventario dei beni mobili .....	pag. 36
Art. 74 - Beni mobili non inventariati .....	pag. 37
Art. 75 - Consegnatari dei beni .....	pag. 37
Art. 76 - Variazione degli inventari .....	pag. 37
Art. 77 - I verbali di consegna .....	pag. 37
Art. 78 - Procedure di classificazione dei beni .....	pag. 38
Art. 79 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni .....	pag. 38
Art. 80 - Ammortamento dei beni patrimoniali .....	pag. 39

## **CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 81 - Verifica dei programmi .....	pag. 40
Art. 82 - Controllo degli equilibri finanziari: finalità.....	pag. 40
Art. 82 bis – Controllo degli equilibri finanziari: caratteri generali e struttura.....	pag. 40
Art. 82 ter – Controllo degli equilibri finanziari: metodologia.....	pag. 41
Art. 82 quater – Patto di stabilità.....	pag. 41
Art. 83 - Controllo di gestione .....	pag. 42
Art. 83 bis – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione.....	pag. 42
Art. 83 ter – Fasi dell'attività di controllo.....	pag. 42
Art. 83 quater – Sistema di rendicontazione.....	pag. 43

**CAPO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 84 - Collegio dei revisori.....	pag. 44
Art. 85 - Revoca e sostituzione dei revisori.....	pag. 45
Art. 86 - Esercizio della revisione.....	pag. 45
Art. 87 - Funzioni, collaborazione e referto al consiglio.....	pag. 45
Art. 88 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.....	pag. 45
Art. 89 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.....	pag. 46
Art. 90 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.....	pag. 46
Art. 91 - Modalità di richiesta dei pareri.....	pag. 46
Art. 92 - Pareri su richiesta dei consiglieri.....	pag. 46
Art. 93 - Pareri su richiesta della giunta.....	pag. 46
Art. 94 - Relazione al rendiconto.....	pag. 47
Art. 95 - Irregolarità nella gestione.....	pag. 47
Art. 96 - Trattamento economico dei revisori.....	pag. 47

**CAPO XIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 97 - Entrata in vigore .....	pag. 48
Art. 98 - Diffusione .....	pag. 48
Art. 99 - Applicazione del regolamento .....	pag. 48