



CITTÀ DI CORBETTA

Regolamento di Contabilità

(Approvato con deliberazione consiliare n. 102 del 17/11/1997
Ultima modifica con deliberazione consiliare n. 10 del 18/02/2009)

SOMMARIO

. CAPO I - FINALITÀ' E CONTENUTO	4
ARTICOLO 58 FINALITÀ E CONTENUTO	4
. CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITÀ GESTIONALE.....	5
ARTICOLO 02 COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
ARTICOLO 03 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	6
ARTICOLO 04 PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	8
. CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	9
ARTICOLO 05 PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	9
ARTICOLO 06 ANNO ED ESERCIZIO FINANZIARIO.....	10
ARTICOLO 07 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.....	10
ARTICOLO 08 CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE	11
ARTICOLO 09 STRUTTURA DEL BILANCIO	12
ARTICOLO 10 CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE	12
ARTICOLO 11 CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE.....	13
ARTICOLO 12 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	13
ARTICOLO 13 BILANCIO PLURIENNALE	14
ARTICOLO 14 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	14
ARTICOLO 15 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	15
. CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	17
ARTICOLO 16 PRINCIPI CONTABILI ED EQUILIBRIO DI GESTIONE	17
ARTICOLO 17 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA DELLE SPESE.....	17
ARTICOLO 18 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.....	18
ARTICOLO 19 FONDO DI RISERVA	19
ARTICOLO 20 FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI.....	19
ARTICOLO 21 PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO.....	20
ARTICOLO 22 GESTIONE DELLE ENTRATE	21
ARTICOLO 23 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	21
ARTICOLO 24 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	22
ARTICOLO 25 VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	23
ARTICOLO 26 UTILIZZAZIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI O A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	24
ARTICOLO 27 RESIDUI ATTIVI	24
ARTICOLO 28 ANNULLAMENTO DI CREDITI.....	25
ARTICOLO 29 GESTIONE DELLE SPESE	25
ARTICOLO 30 IMPEGNO DELLE SPESE.....	25
ARTICOLO 31 DETERMINAZIONE DI SPESA	26
ARTICOLO 32 IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI.....	27
ARTICOLO 33 DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO	27
ARTICOLO 34 LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA	27
ARTICOLO 35 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	27
ARTICOLO 36 ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI.....	28
ARTICOLO 37 PAGAMENTO DELLE SPESE	29
ARTICOLO 38 RICONOSCIBILITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO E RELATIVO FINANZIAMENTO.....	30
ARTICOLO 39 RESIDUI PASSIVI.....	30
. CAPO V SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI	31
ARTICOLO 40 SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME	31
ARTICOLO 41 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	31
. CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA	32
ARTICOLO 42 OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	32
ARTICOLO 43 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	32

ARTICOLO 44	OBBLIGHI DEL COMUNE.....	33
ARTICOLO 45	OBBLIGHI DEL TESORIERE.....	34
ARTICOLO 46	VERIFICHE DI CASSA	34
ARTICOLO 47	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	35
. CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE.....		35
ARTICOLO 48	DEFINIZIONE E FINALITÀ	35
ARTICOLO 49	MODALITÀ APPLICATIVE.....	36
<u>ARTICOLO 50</u>	<u>STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>36</u>
ARTICOLO 51	FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	36
ARTICOLO 52	REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	37
. CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE.....		37
ARTICOLO 53	RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	37
ARTICOLO 54	RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO	38
ARTICOLO 55	RENDICONTO FINANZIARIO O CONTO DEL BILANCIO.....	39
ARTICOLO 56	AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	39
ARTICOLO 57	CONTO ECONOMICO.....	39
ARTICOLO 58	CONTO DEL PATRIMONIO	40
. CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE.....		40
ARTICOLO 59	LIBRO DEGLI INVENTARI	40
ARTICOLO 60	MODELLI DELL'INVENTARIO	41
ARTICOLO 61	PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO	42
ARTICOLO 62	MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	42
ARTICOLO 63	PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI.....	42
ARTICOLO 64	CANONI PER LA CONCESSIONE DI DIRITTI REALI DI GODIMENTO SU BENI COMUNALI.....	42
ARTICOLO 65	VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI.....	42
ARTICOLO 66	CONSEGNATARI DEI BENI.....	42
ARTICOLO 67	BENI DI CONSUMO	43
ARTICOLO 68	CONTO DEL PATRIMONIO E SUOI ELEMENTI.....	43
ARTICOLO 69	GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	44
ARTICOLO 70	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.....	44
ARTICOLO 71	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONI - GESTIONE	44
ARTICOLO 72	MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	45
ARTICOLO 73	AUTOMEZZI	45
. CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		45
ARTICOLO 74	COLLEGIO DEI REVISORI	45
ARTICOLO 75	ELEZIONI - ACCETTAZIONE DELLA CARICA	46
ARTICOLO 76	INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO.....	46
ARTICOLO 77	DURATA DELL'INCARICO	46
ARTICOLO 78	FUNZIONI DEL PRESIDENTE.....	47
ARTICOLO 79	SEDUTE E VERBALI	47
ARTICOLO 80	ASSENZE ALLE SEDUTE.....	47
ARTICOLO 81	SOSTITUZIONI E RINNOVI.....	47
ARTICOLO 82	STATO GIURIDICO DEI REVISORI.....	48
ARTICOLO 83	FUNZIONI DI CONTROLLO E DI GESTIONE	48
ARTICOLO 84	COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	49
ARTICOLO 85	CONTROLLO DI GESTIONE	50
ARTICOLO 86	CESSAZIONE DELLA CARICA.....	50

<p>. CAPO 1 - FINALITÀ' E CONTENUTO</p>
--

Articolo 58 Finalità e contenuto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi contabili contenuti nella parte seconda (Ordinamento Finanziario e Contabile) del D.lgs. 267/2000, “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”.

2. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale. Elementi che saranno evidenziati nei bilanci e nella relazione provvisoria programmatica.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL' ATTIVITÀ GESTIONALE

Articolo 02 Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza del Settore Economico-Finanziario, pertanto il Ragioniere Capo è riconosciuto quale “Responsabile del Servizio Finanziario e di ragioneria” (che nel proseguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla R.S.F.) ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al settore finanziario al quale competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica *periodica* dello stato di accertamento delle entrate e delle spese e conseguente relazione ai soggetti di cui alla lettera “p”;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza tecnico-finanziaria;
- e) attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione comportanti accensione di impegno di spesa;
- f) apposizione di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- l) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso ;
- m) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- n) predisposizione del rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale,
- o) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- p) segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che possano comportare gravi irregolarità di gestione o causare danni al

Comune, nonchè dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da provocare la alterazione degli equilibri di bilancio; in ogni caso, detta segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;

2. in caso di mancanza del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Responsabile del Servizio Ragioneria del Comune.

Articolo 03 Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con qualifica di Responsabile di settore dell'area funzionale di appartenenza sono individuati per rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile. La Giunta Comunale, deliberando il P.E.G., può individuare, per esigenze di funzionalità, altri responsabili di gestione **di categoria non inferiore alla "D" del CCNL del comparto Regioni / Autonomie Locali**.

2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il dipendente nominato con provvedimento dal Responsabile del Settore.

3. Ad ogni "centro di responsabilità" è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività di competenza.

4. Nell'ambito di ciascun settore, ove sia prevista l'articolazione in servizi o in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, il Responsabile di settore può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo settore, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "Centri di costo e/o di ricavo".

5. Con delibera dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili di servizi..

6. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

7. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

8. I Funzionari Responsabili, in conformità a quanto stabilito dalle norme vigenti ed applicabili alla fattispecie, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politico-amministrativi degli organi di governo, e gestionali del **Direttore** Generale, godono di autonomia nell'organizzazione delle aree e degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle aree medesime e degli uffici di riferimento, oltre che della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali loro assegnate.

9. Spetta ai responsabili di area, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, la emanazione di tutti gli atti di gestione, anche comportanti valutazioni di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

In particolare, competono ai Funzionari Responsabili:

a) tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atto di indirizzo dagli Organi di amministrazione;

b) la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento- devono essere effettuate secondo precisi criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole poste deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale i Responsabili di area, per tramite del responsabile di ragioneria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria. A tal fine, ciascun ufficio, nel formulare le proposte di spesa, dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti.

c) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili di area l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla ragioneria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione.

d) la assunzione di provvedimenti comportanti impegno di spesa e vincolo giuridico dell'Ente nei confronti di terzi, sia che si tratti :

-1) di impegni di spesa costituenti atto dovuto in applicazione di norma di legge, di regolamento, di contratti e/o convenzioni;

-2) di impegni di spesa costituenti atto di gestione finanziaria di attuazione del PEG, nei limiti delle risorse assegnate ed in funzione degli interventi da realizzare;

e) la emanazione di tutti gli atti di liquidazione di somme dovute dall'Ente in base ad atti di impegno perfetti ed esecutivi;

f) la stipulazione dei contratti. La competenza a rappresentare l'Ente in sede contrattuale spetta al Funzionario Responsabile del servizio (o del settore) cui il contratto fa riferimento.

Spetta in ogni caso ai Funzionari la adozione di tutti i provvedimenti di gestione amministrativa ed economico-finanziaria, anche causativi di impegno giuridico dell'Ente nei confronti dei terzi, purché non costituenti manifestazione di potere di indirizzo, controllo e verifica della gestione medesima.

Articolo 04 Principi di trasparenza e pubblicità

1. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo esecutivo.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

4. Il servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale evidenzia fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente e comunque non oltre sette giorni dalla avvenuta conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

6. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono tenute a disposizione di Assessori e Consiglieri Comunali per quindici giorni consecutivi dalla loro emanazione, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

7. Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, può essere realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

<p style="text-align: center;">. CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</p>
--

Articolo 05 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato **osservando i principi fondamentali stabiliti dalle norme vigenti, fra cui si ricordano i seguenti:**

- a) **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono: il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di previsioni di entrate e spese dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).
- b) **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
- c) **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
- d) **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti. ne di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione,

- consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.
- e) **Veridicità**. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).
- f) **Pareggio economico-finanziario**. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 4 del presente regolamento.
- g) **Pubblicità**. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

Articolo 06 Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, nè impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Articolo 07 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Per la disciplina dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria, si rimanda a quanto previsto in proposito al D.lgs. 267/00.

Articolo 08 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

2. L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

4. L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

- a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
- b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
- c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.

5. Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi. **La loro classificazione deve consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.**

6. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso.
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

7. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

8. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

9. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Articolo 09 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dagli allegati previsti per Legge.

Articolo 10 Classificazione delle entrate

1. Le entrate comunali sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate tributarie;
TITOLO II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti del settore pubblico, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
TITOLO III	Entrate extratributarie;
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
TITOLO V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'abito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:

TITOLO I	ENTRATE TRIBUTARIE: Categoria 1° - Imposte; Categoria 2° - Tasse; Categoria 3° - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie
TITOLO II	ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE: Categoria 1° - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato. Categoria 2° - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione; Categoria 3° - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico.
TITOLO III	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE: Categoria 1° - Proventi dei servizi pubblici; Categoria 2° - Proventi dei beni dell'ente; Categoria 3° - Interessi su anticipazioni e crediti; Categoria 4° - Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società; Categoria 5° - Proventi diversi.

TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI:
Categoria 1° - Alienazione di beni patrimoniali;
Categoria 2° - Trasferimenti di capitale dallo Stato;
Categoria 3° - Trasferimenti di capitale dalla Regione;
Categoria 4° - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
Categoria 5° - Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
Categoria 6° - Riscossione di crediti.

TITOLO V ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:
Categoria 1° - Anticipazioni di cassa;
Categoria 2° - Finanziamenti a breve termine;
Categoria 3° - Assunzione di mutui e prestiti;
Categoria 4° - Emissione di prestiti obbligazionari.

3. Nel bilancio di previsione le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

Articolo 11 Classificazione delle spese

1. Le spese comunali sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:

TITOLI I	SPESE CORRENTI ;
TITOLO II	SPESE IN CONTO CAPITALE ;
TITOLO III	SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI;
TITOLO IV	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI.

Articolo 12 Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata, dei servizi del Comune. Precisa le risorse umane, strumentali, tecnologiche impiegate.

2. Comprende per la parte di entrata una valutazione generale sui mezzi finanziari e sulle loro fonti di finanziamento.

3. Per la parte di spesa la relazione é redatta per programmi e per eventuali progetti con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale.

4. Per ciascun programma é data specificazione delle finalità che si intendono conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.

Articolo 13 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al precedente articolo 5, salvo quello dell'annualità.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale. deve comprendere:

- a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento;

- b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per servizi, devono rilevare per ciascun intervento.
 - la previsione dell'esercizio in corso;
 - la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
 - la previsione complessiva del periodo di riferimento.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Articolo 14 Formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il termine ordinatorio di 35 giorni antecedenti il termine finale per l'approvazione del Bilancio stesso, stabilito dalle norme di Legge.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere previsto dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 5 giorni successivi a quello della trasmissione.

5. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e Programmatica, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è reso disponibile ai Consiglieri Comunali (in apposita sessione Consigliare o con notifica di deposito. In caso di notifica di deposito, è consegnata ai Consiglieri copia della documentazione in deposito) almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del Bilancio stesso.

6. Le eventuali proposte di emendamento agli schemi di bilancio devono essere presentate da parte dei membri dell'organo consiliare entro 10 giorni successivi a quello di messa a disposizione degli schemi (nel caso in cui il 10° giorno coincida con una festività, il termine per la presentazione degli emendamenti è il primo giorno lavorativo successivo al 10°).

7. Le proposte di emendamento sono presentate in pareggio finanziario complessivo (preferibilmente su appositi modelli messi a disposizione dei Consiglieri da parte del Servizio Finanziario) ed indirizzate al Sindaco per l'immediata trasmissione al Responsabile del Settore Finanziario.

8. Il Responsabile del Settore Finanziario procede entro i successivi 2 giorni lavorativi all'istruttoria degli emendamenti predetti. Cura altresì l'acquisizione dei pareri di Regolarità tecnica e congruità finanziaria sulle proposte di emendamento da parte dei Responsabili di Settore interessati, ove ne rilevi la necessità (attestazioni in merito alla possibilità di aumentare / diminuire entrate e spese negli importi proposti dai Consiglieri). Acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile, da parte dei Funzionari dell'Ente, gli emendamenti sono trasmessi al Collegio dei Revisori del Conto per loro parere, da esprimersi nei successivi 5 giorni.

9. Un elenco riassuntivo degli emendamenti, con l'indicazione dei pareri acquisiti ai sensi del precedente comma 8, è trasmesso ai "capogruppo" Consiglieri ed ai Consiglieri che hanno presentato emendamenti.

10. Il bilancio di previsione, unitamente a tutti gli allegati previsti per Legge, alla relazione dell'organo di revisione ed alle eventuali proposte di emendamento, sono quindi sottoposti al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. Gli emendamenti accoglibili (che riportano pareri positivi ai sensi del precedente comma 8) sono votati singolarmente, precedentemente al Bilancio ed in un unico atto (la Delibera Consigliare di approvazione del Bilancio prevede pertanto la votazione dei singoli emendamenti e quindi del Bilancio stesso).

Articolo 15 Piano esecutivo di gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario comunque entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, indicare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano,
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi,
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano,
- d) i responsabili degli obiettivi.

4. Per il raggiungimento degli obiettivi del PEG i Funzionari Responsabili adotteranno gli atti di gestione anche comportanti valutazioni di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

5. All'atto dell'approvazione del PEG l'organo esecutivo può riservare alla propria competenza la adozione di alcuni provvedimenti di gestione a contenuto altamente discrezionale o comunque implicanti scelte di carattere fiduciario.

<p>. CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</p>

Articolo 16 Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni periodiche del servizio finanziario di cui al precedente articolo 4 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

2. La deliberazione dell'organo consiliare, deve comunque essere adottata non oltre il termine stabilito dal D.lgs. 267/00 (attualmente al 30 settembre) di ciascun anno e non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui all'art. 3 lettera p), anche su proposta della Giunta Comunale; ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

**Articolo 17 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle
spese**

1 . Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari, il servizio ragioneria è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo. **Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e deve essere rilasciato entro il termine massimo di quattro giorni lavorativi dalla presentazione all'ufficio Ragioneria della proposta di Deliberazione.**

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve eseguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, alla compatibilità della scelta gestionale con i limiti autorizzativi del bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alle esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. La deliberazione che il Consiglio Comunale o, nell'ambito delle competenze sue proprie, la Giunta Comunale, abbiano adottato nonostante il parere tecnico-contabile espresso in termini contrari, per mancata coerenza del provvedimento rispetto alle previsioni della relazione previsionale programmatica è improcedibile e della stessa il RSF è tenuto a fornire idonea relazione all'Organo di Revisione.

4. Nel caso di proposta di deliberazione, il R.S.F. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

5. Nel caso di determinazione di impegno assunta da parte dei Funzionari responsabili individuati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, il RSF appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a pena di ineseguibilità dell'atto privo di tale attestazione, ovvero corredato da attestazione negativa.

6. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Articolo 18 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali;

- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto nel relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione agli aspetti economico- finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e deve essere rilasciato entro il termine massimo di quattro giorni lavorativi dalla presentazione all'ufficio **Ragioneria della proposta di Determinazione.**

Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato; contro il diniego è ammesso il ricorso gerarchico improprio avanti al Collegio dei Revisori del conto: nel caso di accoglimento del ricorso il visto si dà per apposto.

Articolo 19 Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra le percentuali minime e massime previste per Legge (attualmente fra lo 0,30% ed il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti), da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Articolo 20 Fondo ammortamento dei beni

1. Ricorrendone i presupposti, la Giunta Comunale può decidere di inserire negli "schemi di Bilancio" da proporre all'approvazione del Consiglio Comunale, per ciascun servizio, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate dal D.lgs. 267/00.

Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore fino a L. 500.000=, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per i servizi comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.

2. Gli ammortamenti economici, ad esclusione dei beni già ammortizzati, sono determinati secondo quanto stabilito dalla Legge.

Quanto ai beni mobili non registrati, gli stessi si considerano interamente ammortizzati se acquisiti da oltre un quinquennio.

Quanto ai beni immobili gli stessi si considerano interamente ammortizzati se acquisiti al patrimonio comunale da oltre un decennio.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. <eliminato>

Articolo 21 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

3. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
- a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

4. In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

5. Qualora dai rapporti finanziari eventualmente sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali certi e gravi a carico dell'ente, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare con motivata deliberazione i provvedimenti ritenuti necessari per regolarizzare i rapporti obbligatori nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento dell'organo consiliare deve esser adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso in cui il termine di decadenza a tale data non sia ancora scaduto o nel caso venga a scadenza dopo il primo giorno dello stesso mese di dicembre.

6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

7. Gli stanziamenti di entrata e spesa relativi ai Servizi per “conto terzi” (titolo 6° dell’Entrata e titolo 4° della Spesa), possono essere modificati anche in assenza di Deliberazione, con provvedimento gestionale, qualora necessario (nel caso in cui vi siano degli accertamenti in entrata superiori al relativo stanziamento).

8. La procedura interna per variazioni prevede che i Responsabili delle Entrate e Spese individuati dall’Amministrazione Comunale, comunichino le proposte al Responsabile del Settore Finanziario. Il Responsabile del Settore Finanziario aggrega e trasmette alla Giunta le predette proposte per le opportune valutazioni e quindi, acquisito il parere del Collegio dei Revisori, istruisce la relativa Deliberazione, da sottoporre per l’approvazione ai competenti organi.

Articolo 22 Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Articolo 23 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

- a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli (D.P.R. 28-1-88, n.43) o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

- d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti i capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
- f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (**centro di responsabilità e/o di ricavo, così come assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione**) deve trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, entro il quinto giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. 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, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 24 Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile supplente. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta: contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo.
- b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata:
- c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui:
- d) codifica dell'entrata:
- e) generalità del debitore:
- f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere:
- g) causale dell'entrata:
- h) eventuali vincoli di destinazione della somma:
- i) data di emissione:
- l) sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario.

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Articolo 25 Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in danaro effettivo, ovvero mediante l'utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.

3. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

4. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro dieci giorni.

5. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dalla normativa vigente.

6. 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 danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

7. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Articolo 26 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono prioritariamente essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali, fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

4. E' consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Articolo 27 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro l' esercizio. Sono mantenute tra i residui esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore nei confronti di terzi.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 3.

3. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estensione, o perchè indebitamente o erroneamente liquidati, o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con specifiche deliberazioni della Giunta Comunale da adottarsi in sede di approvazione del rendiconto.

Articolo 28 Annullamento di crediti

L'amministrazione comunale si riserva di non procedere alle operazioni di recupero del credito qualora il costo delle procedure di riscossione dell'entrata relativa risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero qualora la somma da riscuotere risulti **inferiore a quanto stabilito dal vigente "Regolamento sulle Entrate"**.

All'annullamento dei crediti procede, fatta salva ogni diversa ed espressa disposizione di legge, il Funzionario Responsabile con determina espressa e motivata.

Articolo 29 Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Articolo 30 Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi. Le modalità e la legittimità dell'assunzione degli impegni sono regolate dalla Legge.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 17.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta e/o dai centri di responsabilità, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione).

4. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese previste **dalla vigente normativa**.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare *delle entrate accertate*.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. La responsabilità della procedura amministrativa dell'impegno e della corrispondenza della stessa ai dettati **della normativa** è posta a carico del centro di responsabilità che ne detiene la competenza.

Articolo 31 Determinazione di spesa

I provvedimenti dei Funzionari Responsabili che comportano impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario di cui all'art.2 e sono resi esecutivi con la apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono assunte dai FF.RR: nell'ambito delle risorse ad essi assegnate e per la realizzazione degli obiettivi prefissati con il PEG. In ogni caso il responsabile è tenuto ad assumere gli impegni di spesa costituenti atto dovuto in applicazione di norme di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive, di sentenze passate in giudicato.

Le determinazioni dei FF.RR. costituiscono provvedimenti amministrativi, i quali:

- a) devono essere trasmessi al RSF nella forma di provvedimento compiuto e non di "proposta di provvedimento";
- b) non possono essere eseguiti prima della apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del RSF;
- c) devono essere classificati con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e la provenienza dagli uffici;
- d) **sono numerate, repertorate su un apposito registro di numerazione progressiva ed archiviate cronologicamente, di regola con metodi automatizzati.**

Esse diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, anche se non ancora numerate.

In caso di inadempienza o di assenza o di impedimento dei Responsabili di settore, gli impegni sono assunti **dal sostituto individuato secondo quanto disciplinato dal "Regolamento degli Uffici e Servizi"**.

Articolo 32 Impegni a carico di esercizi futuri

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale;

Per le spese aventi durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 33 Divieto di assunzione di spese prive di impegno

Si possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria.

Il funzionario responsabile, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto dal successivo comma 3, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, per la parte non riconoscibile, tra il privato fornitore e l'amministratore o il Funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 34 Lavori pubblici di somma urgenza

Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. Ad essi può procedersi con determina del funzionario o ordinanza del Sindaco o di chi ne svolga le funzioni.

La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con delibera di Giunta, improrogabilmente entro trenta giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati entro il mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Articolo 35 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del "Centro di responsabilità" che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture riportando gli estremi dell'atto di impegno della spesa.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa

5. Il "Centro di responsabilità" proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione (determinazione), debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

6. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

7. La responsabilità della procedura amministrativa della liquidazione e della corrispondenza della stessa ai dettati della Legge è posta a carico del centro di responsabilità che ne detiene la competenza.

Articolo 36 Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile servizio ragioneria. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta scritta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- m) data di emissione;

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Articolo 37 Pagamento delle spese

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente art. 36, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

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

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

Articolo 38 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Entro il 30 settembre la Giunta sottopone al Consiglio Comunale la proposte di riconoscimento di legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio così come previsto dalla Legge.

Articolo 39 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro l'esercizio.
2. E' vietata la conservazione dei residui di somme non impegnate.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta, per economia gestionale, con specifica determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, da adottarsi prima dell'approvazione del

rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, a cura dei singoli Responsabili di Spesa. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario, trasmette, almeno 20 giorni prima del termine previsto per l'approvazione della Determinazione di cui sopra, ai Responsabili di Spesa, l'elenco dei residui in essere.

<p>. CAPO V SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI</p>

Articolo 40 Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di uffici;
- b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

3. Entro sei mesi dall'adozione del presente regolamento sarà adottato un apposito regolamento per la disciplina del servizio di economato.

Articolo 41 Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il R.S.F. che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma precedente.

3. Il R.S.F. provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

**CAPO VI SERVIZIO DI
TESORERIA**

Articolo 42 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione (dal 1-1-2009, "tesoreria unica mista").

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara tra gli istituti operanti o che si impegnino ad operare nell'ambito del territorio comunale con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio comunale.

6 <commi 6-8> abrogati

Articolo 43 Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Articolo 44 Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria.
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente numerati e vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente. per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Articolo 45 Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di **Tesoreria**. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

2. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le **prescrizioni di Legge**.

5. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico e preventivamente vidimate dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti ;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente.

Articolo 46 Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa alle quali può eventualmente parteciparvi il Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria.

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

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

Articolo 47 Anticipazioni di tesoreria

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

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

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

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 35.

. CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE
--

Articolo 48 Definizione e finalità

Il presente capo, dedicato al Controllo di Gestione, si applica in assenza di Regolamento sulla disciplina dei Controlli Interni che, qualora Deliberato, ha la prevalenza rispetto alla presente disciplina.

1 . Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento

dell'azione amministrativa, dovrà essere istituito il "controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Articolo 49 Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

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

Articolo 50 Struttura Operativa del Controllo di Gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del "controllo di gestione" è servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente, ai responsabili della gestione **ed al "nucleo di valutazione" ove nominato** per le finalità volute dalla Legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è composta preferibilmente da membri interni all'Amministrazione, nominati dalla Giunta Comunale.

4. Qualora non sia diversamente specificato, il Responsabile del servizio finanziario è il soggetto responsabile della struttura operativa del controllo di gestione.

Articolo 51 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

Articolo 52 Referto del controllo di gestione

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

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionali sono articolate in modi sistematico in referti da inviare agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi con cadenza semestrale.

. CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE
--

Articolo 53 Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro i termini e con le modalità stabilite dalla Legge.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;

Articolo 54 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

A tale fine, ogni Responsabile di settore deve trasmettere al Settore Economico-Finanziario, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione dettagliata sulla gestione posta in essere nell'anno di riferimento, atta a consentire la predisposizione della predetta Relazione illustrativa della Giunta comunale.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione **entro 30 giorni antecedenti il termine per l'approvazione del Rendiconto fissato per Legge**. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre i **5 giorni successivi**.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione, da notificare entro e non oltre i **20 giorni antecedenti il termine per l'approvazione del Rendiconto fissato per Legge**.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro **i termini di Legge** alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la documentazione **prevista per Legge ed altri allegati che, per autonoma valutazione, si intendono elaborare**.

6. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere depositato presso la segreteria della Sezione giurisdizionale regionale

della Corte dei conti, a cura del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, comma 2. della legge 8 giugno 1990, n. 142.

8. In pari tempo, ove il rendiconto si chiuda in disavanzo ovvero rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto medesimo deve essere trasmesso, **secondo le disposizioni di Legge agli organi di controllo esterni.**

Articolo 55 Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Articolo 56 Avanzo o disavanzo di amministrazione.

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. **Sia a preventivo che nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato**, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 57 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori

economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

Articolo 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 patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

. CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE
TITOLI E CAUZIONI

Articolo 59 Libro degli inventari

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

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

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

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

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

Per quanto attiene al complesso dei beni immobili il Responsabile del settore "Demanio-Ambiente-Manutenzione" dovrà comunicare al Responsabile del Servizio Economato, entro il 31 Gennaio di ogni anno, le variazioni parziali o totali intervenute a modificare la consistenza e/o il valore degli immobili inventariati o da inventariare, al fine di consentire a quest'ultimo l'aggiornamento dell'Inventario.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Articolo 60 Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, sono i seguenti:

- a) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
- b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
- e) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
- f) Inventario dei crediti;
- g) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
- h) Inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua Amministrazione;
- i) Prospetto riassuntivo degli inventari.

2. I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

3. L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici.

4. Gli inventari sono firmati dal responsabile del servizio preposto alla tenuta degli stessi e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario nonché dal Segretario comunale.

Articolo 61 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze. ecc, dal demanio al patrimonio dell'ente. deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 62 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 61 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Articolo 63 Piano delle alienazioni e valorizzazioni

1. La vendita di aree ed immobili deve trovare riscontro nei documenti di programmazione dell'Ente, così come previsto dalla vigente normativa, con particolare riferimento al "Piano delle alienazioni e valorizzazioni", da allegare al Bilancio.

Articolo 64 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Articolo 65 Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

Articolo 66 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore "Demanio-ambiente-manutenzione", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del responsabile incaricato del servizio è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile. Sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

Articolo 67 Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

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

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi comunali, debitamente compilate e sottoscritte dai richiedenti e viste dai responsabili dei servizi interessati.

Articolo 68 Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale. dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

Articolo 69 Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla Legge, sono gestiti dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, ivi comprese le polizze fidejussorie in originale, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta.

Articolo 70 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore del Comune, questa può essere sostituita in uno dei seguenti modi:

- a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
- b) da fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate a' sensi di legge;
- c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T.U. delle Leggi sull'esercizio delle Assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni

Articolo 71 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni - GESTIONE

1. Ai responsabili dei singoli servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate a garanzia a favore dell'Ente.

2. A cura dei Responsabili dei singoli servizi si disporrà il deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria Comunale.

3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti con richiesta alla Tesoreria del Responsabile del servizio **che ne ha disposto il deposito.**

4. La restituzione delle somme delle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

5. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi innumero si provvederà con regolari mandati di pagamento, mentre per le polizze fidejussorie e/o altri valori con l'invio al Tesoriere Comunale di copia della determinazione di svincolo.

Articolo 72 Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Articolo 73 Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio.
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione risultante dal libretto di marcia.

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

<p>. CAPO X - REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA</p>

Articolo 74 Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il collegio e i singoli revisori possono avvalersi delle collaborazioni **previste per Legge**.

3. I singoli revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

4. Il collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 75 Elezioni - Accettazione della carica

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo Pretorio

2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. Le domande sono inoltrate al sindaco per la valutazione ad opera della Giunta.

4. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale fissa il compenso e rimborsi spese spettanti a ciascun componente del collegio entro i limiti di legge.

Articolo 76 Insediamento del collegio

1. Il Sindaco o il Responsabile del Procedimento, **a seguito** dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Articolo 77 Durata dell'incarico

1. Il collegio dei revisori dura in carica per il periodo stabilito dalla Legge (oggi tre anni) decorrenti dall'esecutività della deliberazione di elezione.

2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 47, comma 3, della legge 142/90.

Articolo 78 Funzioni del Presidente

1. Il presidente convoca e presiede il collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Nei casi previsti dallo statuto il Presidente assiste alle sedute del consiglio in rappresentanza dell'intero collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
4. Il presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.
5. Il Presidente può nominare un segretario.

Articolo 79 Sedute e verbali

1. Il collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve, nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente.
3. Le sedute del collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere in accordo con il Presidente, il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal collegio altri Amministratori o dipendenti comunali.
4. Le sedute del collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
5. Il collegio dei revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
6. Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

Articolo 80 Assenze alle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio, alla procedura di decadenza.

Articolo 81 Sostituzioni e rinnovi

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

2. I revisori durano in carica **per il periodo stabilito per Legge** e sono rieleggibili per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al DL n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

Articolo 82 Stato giuridico dei Revisori

1. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti .
5. I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza.

Articolo 83 Funzioni di controllo e di gestione

1. La funzione di controllo e di vigilanza del collegio dei revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità dei provvedimenti collegiali e di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. In particolare, per quanto concerne i pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, negli stessi è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, della variazione rispetto all'anno precedente, della applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

I pareri di cui al presente comma sono obbligatori.

3. L'organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di verifica.

4. Le funzioni di verifica da parte del Collegio della convenienza del provvedimento di attuazione della politica economico-finanziaria dell'Ente, si svolgeranno avendo particolare riguardo:

- a) alla consistenza dei residui attivi e passivi, e all'andamento degli stessi;
- b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
- c) alle indicazioni ai limiti di bilancio;
- d) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
- e) alle norme di amministrazione del patrimonio;
- f) alla consistenza di cassa e alle verifiche previste **per Legge**;
- g) alla gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- h) all'assunzione di mutui e alle altre forme di indebitamento;
- i) al rispetto delle norme fiscali;

5. Nelle funzioni di controllo e verifiche sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

6. Il collegio dei revisori decide sui ricorsi gerarchici impropri inoltrati contro il diniego di apposizione del visto di regolarità contabile. Nel caso di accoglimento del ricorso, il visto si dà per apposto.

Avverso la decisione del Collegio è esperibile ricorso giurisdizionale.

Articolo 84 Collaborazione con il Consiglio

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il collegio dei revisori collabora con il Consiglio nei modi indicati nei commi successivi.

2. Redige, entro i termini previsti dalla legge la relazione previsionale programmatica.

3. Il collegio esprime preventiva valutazione economica-finanziaria dei seguenti atti di gestione:

- a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- b) approvazione piante organiche e relative variazioni;
- c) convenzione con altri Enti Pubblici;
- d) riequilibrio di gestione;
- e) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazioni a società di capitali ed a consorzi;
- f) acquisizione e alienazione immobili.

e quant'altro **previsto dalla normativa vigente**.

4. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il collegio deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nei conti;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali ;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione del servizio;

5. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal collegio entro venti giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

6. La collaborazione del Collegio dei revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.

7. Qualora il Consiglio Comunale o, nell'ambito delle competenze sue proprie, la Giunta Comunale adottino una deliberazione non coerente con le previsioni della Relazione previsionale programmatica, il Collegio dei revisori, avendone avuta notizia formale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, ricorrendone i presupposti, trasmette al Sindaco e al Consiglio Comunale, una richiesta di modifica del provvedimento e/o di adeguamento, motivato e fondato, degli strumenti programmatori.

Nel caso di mancato positivo riscontro da parte dell'organo deliberante, il Collegio dei revisori relaziona la Corte dei Conti, sezione competente.

Articolo 85 Controllo di gestione

1. Il Collegio dei revisori partecipa al controllo di gestione finanziaria, mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle risorse dei pagamenti.

2. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal Collegio con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche. Per le attività di impresa di fa prioritariamente ricorso alla tecnica del controllo budgetario.

3. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati, se del caso, a conoscenza della Giunta comunale o del Consiglio Comunale.

Articolo 86 Cessazione della carica

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti **dalla vigente normativa**, oltre quelli previsti dallo Statuto comunale.