



**CITTÀ DI VIGONZA (PD)**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di C.C. n. 111/1997  
Modificato con delibera di C.C. n. 115 del 17.11.2000  
Modificato con delibera di C.C. n. 53 del 01.06.2001  
Approvato con delibera di C.C. n. 60 del 22.12.2016

**CAPO I**  
**L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Articolo 1**  
**Organizzazione del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nella ripartizione "ragioneria generale ed economato".
2. I servizi di cui al comma 1 comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, l'economato, i muti e gli altri finanziamenti degli investimenti.
3. Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:
  - a) bilanci e programmazione finanziaria;
  - b) contabilità finanziaria, muti e altri finanziamenti degli investimenti;
  - c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione;
  - d) economato.

**Articolo 2**  
**Responsabile del servizio finanziario**

1. Il ragioniere capo è il Dirigente responsabile del servizio finanziario o per esso una P.O. sua delegata. In caso di assenza o impedimento del ragioniere capo le sue funzioni sono esercitate da altro Dirigente o Funzionario individuati con appositi atti di organizzazione interna.
2. Spetta al ragioniere capo:
  - a) Esprimere il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, nonché ad effettuare i controlli preventivi di cui all'art. 147-bis del medesimo decreto;
  - b) Firmare i mandati di pagamento;
  - c) Effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Assessore competente, al Segretario generale e al Collegio dei Revisori dei conti sui fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - d) Comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Assessore competente, al Segretario generale e al Collegio dei Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

**Articolo 3**  
**Servizio di Economato**

1. L'economato è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.
2. L'economato è individuato con apposito atto di organizzazione interna.

**CAPO II**  
**LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Articolo 4**  
**Soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il D.Lgs 267/2000 e lo Statuto Comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le Commissioni consiliari, il Segretario generale, i Dirigenti e le P.O. delegate, le Organizzazioni sindacali di categoria, nei limiti stabiliti dalla legge; può essere altresì acquisito il parere delle associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello stato comunale e nei regolamenti attuativi dallo stesso.

**Articolo 5**  
**Gli strumenti di programmazione**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il rendiconto sulla gestione.

**Articolo 6**  
**Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO);
3. La prima sezione ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione;
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

## **Articolo 7**

### **Procedimento interno di programmazione**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta comunale predispone il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di Area presentano al Servizio Finanziario, entro il 15 ottobre, l'aggiornamento delle previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del Dup.
3. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio di previsione finanziario e degli allegati di programmazione, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al Dup entro il 15 Novembre. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmetterà le deliberazioni suddette all'Organo di Revisione per acquisirne il parere entro il termine di 10 Giorni.
4. Lo schema del bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP vengono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria dell'Ente. Dell'avvenuto deposito presso la Segreteria Comunale è data comunicazione ai Consiglieri anche ai fini dell'eventuale presentazione di emendamenti. Tutta la documentazione viene posta a disposizione e può essere trasmessa in formato digitale.
5. Il bilancio potrà essere presentato in apposite sedute pubbliche alla popolazione, tramite anche assemblee di frazione o di quartiere; in conformità allo Statuto comunale ed ai regolamenti vigenti, potrà essere sottoposto e presentato alle consulte di settore.
6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta entro il termine di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'avvenuto deposito, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Gli emendamenti dichiarati procedibili da parte della Giunta Comunale devono riportare altresì il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta da rendersi entro il termine di 5 giorni.

8. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

### **Articolo 8**

#### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
2. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario;
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile;
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione;
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

### **Articolo 9**

#### **Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base dei bilanci di previsione annuale deliberati dal consiglio, la giunta comunale approva, entro 20 giorni, il piano esecutivo di gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione.

**Articolo 10**  
**Bilancio consolidato**

1. Quando ne sussistano le condizioni per la sua approvazione, il Comune approva il Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi del principio applicato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Articolo 11**  
**La gestione del bilancio**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

**Articolo 12**  
**Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate**

1. Ciascun responsabile di servizio, nell'abito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dell'accertamento alla riscossione.

**Articolo 13**  
**Disciplina dell'accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
6. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte del responsabile del servizio e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

7. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

#### **Articolo 14 Riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.
3. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamenti risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

#### **Articolo 15 Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

#### **Articolo 16 Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

#### **Articolo 17 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese**

1. Spetta ai funzionari, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.
3. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio.
4. I servizi finanziari di cui all'art. 1, comma 3, lettera b) e c) effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

## **Articolo 18**

### **Impegno delle spese**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. E' attribuita al responsabile del servizio l'assunzione dell'impegno di spesa in conformità agli obiettivi, programmi ed indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, quali atti tipici di gestione.
3. Eccezionalmente l'assunzione dell'impegno di spesa può essere effettuato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale, nel caso in cui sia espressamente previsto per legge, per la concessione di contributi straordinari discrezionali, per l'affidamento di incarichi professionali e per la nomina dei revisori dei conti e del corrispondente compenso.
4. L'ordinazione di beni e servizi a terzi si effettua tramite comunicazione del responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi della fornitura o prestazione di servizi;
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente capitolo di bilancio;
  - il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - il CIG ed il CUP, se previsto;
  - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 136/2010;
  - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture, di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014;
5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e di Giunta Comunale sono trasmesse al servizio finanziario a cura del Responsabile del servizio entro due giorni dalla loro adozione. E' competenza del servizio finanziario stabilire altresì il procedimento più consono per la formulazione dei pareri di copertura finanziaria sulle determinazioni, salvo i casi d'urgenza appositamente segnalati e motivati.

## **Articolo 19**

### **Determinazioni**

1. Ciascun Dirigente e per esso le P.O. eventualmente delegate, per i servizi di cui e' responsabile, sottoscrive le "determinazioni" inserendo gli eventuali pareri di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le determinazioni sono registrate con la data e con numero progressivo e nel caso di impegni di spesa diventano esecutive con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Successivamente vengono pubblicate all'Albo Pretorio per dieci giorni e alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente



## **Articolo 20**

### **Liquidazione**

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. La liquidazione va trasmessa al servizio finanziario che provvede all'emanazione del mandato di pagamento.
3. La liquidazione delle spesa può essere effettuata tramite "determinazione" di cui all'art. 19 o attraverso semplice timbro di liquidazione posto sulla fattura o altro documento contabile di assunzione di debito da parte del comune nel quale viene riportato l'impegno originario assunto e la sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

## **Articolo 21**

### **Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro di protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.  
La fattura viene inoltre assegnata per conoscenza anche al Servizio Finanziario.  
La registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente a cura dell'ufficio competente.  
Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'art. 18, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché sia integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture. Il rifiuto è registrato sul registro generale di protocollo.

## **Articolo 22**

### **Registro delle fatture**

1. Il sistema informatico contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo d'entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA ed eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 136/2010;
- n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative ad opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della L. 3/2003;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

### **Articolo 23**

#### **Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
5. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguono effetti, neppure indiretti sull'entrata o sulla spesa, neanche sul patrimonio del Comune.

### **Articolo 24**

#### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun macroaggregato o categoria, restando invariate le dotazioni dei macroaggregati e delle categorie in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio interessato ed è formalizzata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario o con deliberazione della Giunta Comunale, a seconda dei casi.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta Comunale, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

## **Articolo 25**

### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, Salvaguardia e Assestamento generale di bilancio**

1. Entro il mese di Luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio.
2. Al fine di formulare la proposta di deliberazione di cui al comma 1, ogni Responsabile di servizio presenta entro il 1 Luglio al Responsabile del servizio finanziario apposita relazione scritta dalla quale si evinca lo stato di attuazione dei programmi a lui affidatogli con il Piano Esecutivo di Gestione. Nella relazione dovranno essere altresì evidenziati fatti o atti, di propria conoscenza, tali da poter pregiudicare il permanere degli equilibri di bilancio.
3. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio attuа la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
4. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro 31 luglio.
5. Le eventuali proposte dei servizi in merito a storni di fondi o a variazioni di bilancio per l'assestamento, devono essere trasmesse alla ragioneria, entro l'1 luglio di ogni anno, con l'indicazione delle necessità e delle risorse per reperirle.

## **Articolo 26**

### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 27** **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “fondo crediti dubbia esigibilità” deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all’interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell’esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite “per cassa”.
4. Al termine dell’esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l’applicazione dell’avanzo di amministrazione.

### **Articolo 28** **Altri fondi e accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il “Fondo per passività potenziali” o “Fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Ai sensi e nei limiti di cui all’art. 21 del D.Lgs. 175/2016, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, programma “Altri fondi”, è iscritto il “Fondo per perdite Società Partecipate”.

**CAPO IV**  
**Risultati di amministrazione**

**Articolo 29**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La ragioneria procede, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la ragioneria entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare. Il responsabile del servizio finanziario curerà la trasmissione degli atti all'organo di revisione che relazionerà in merito.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 10 aprile a cura dell'ufficio Segreteria. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
6. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
7. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria dà comunicazione al tesoriere.

**Articolo 30**  
**Eliminazione/Riaccertamento dei residui attivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il termine di cui all'art. precedente comma 3, il responsabile del servizio con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione scritta nella quale sarà rilevata la sussistenza del mantenimento del residuo, per il suo riaccertamento ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL, o il motivo dell'eventuale eliminazione.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

### **Articolo 31**

#### **Eliminazione/Riaccertamento dei residui passivi**

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
2. Per ogni residuo passivo il Responsabile del Servizio dovrà dare comunicazione, entro il termine di cui all'art. precedente comma 3, alla ragioneria trasmettendo apposita comunicazione nella quale sarà rilevata la sussistenza del mantenimento del residuo, per il suo riaccertamento ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL, o il motivo dell'eliminazione.

### **Articolo 32**

#### **Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229, comma 8, del TUEL.

### **Articolo 33**

#### **Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230, comma 6, del TUEL

### **Articolo 34**

#### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 35**

##### **Il Servizio di Tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di licitazione privata alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 285, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Articolo 36**

#### **Rapporti con il Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Articolo 37**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate devono essere registro dal tesoriere sul registro di cassa nel girone stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente e con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossione deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

### **Articolo 38**

#### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

### **Articolo 39**

#### **Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
2. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua al momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

## **CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 40 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune. L'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Articolo 41 Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
  - a) Centri di responsabilità
  - b) Centri di costo
  - c) Ufficio controllo di gestione
  - d) Nucleo di valutazione

### **Articolo 42 Sistema informativo-contabile del controllo di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica di cui all'art. 36 per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.
3. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

### **Articolo 43 Ufficio controllo di gestione**

1. L'Ufficio controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

### **Articolo 44 Nucleo di valutazione**

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi stabiliti dal piano dettagliato degli obiettivi sulla base del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta e valutare i risultati in termini di efficacia e di efficienza.



2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario generale e da esperti scelti dal Sindaco previo avviso.
3. Nel mese di settembre di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi rapporti sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.
4. Nel mese di aprile dell'anno successivo, il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.
5. Al N.d.V. compete ogni altro compito definito dai CCNL, dalla Legge o dal Regolamento di organizzazione d'Uffici e servizi.

**Articolo 45**  
**Governo del sistema di controllo di gestione**

1. Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della giunta comunale.

**CAPO VII**  
**CONTABILITA' ECONOMICA**

**Articolo 46**  
**Sistema di contabilità unica**

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità economica generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.
2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1, sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguanti.

**Articolo 47**  
**Ufficio contabilità economica**

1. E' istituito, presso l'ufficio ragioneria, l'ufficio contabilità economica
2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:
  - a) La redazione del conto economico complessivo;
  - b) La stesura del conto del patrimonio.
3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione dagli inventari dei beni mobili ed immobili.

4. L'ufficio contabilità economica fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali all'ufficio controllo di gestione per l'effettuazione delle proprie funzioni.

#### **Articolo 48**

#### **Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

#### **Articolo 49**

#### **Beni mobili inventariabili**

1. Sono inventariabili tutti i beni mobili la cui spesa d'acquisto viene imputata al titolo II, a prescindere dal loro valore fatto salvo che se il costo unitario è inferiore a 300 euro si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.
2. I beni mobili acquistati al Titolo I vengono registrati ai fini della loro assegnazione ai consegnatari di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo 50**

#### **Gestione degli inventari**

1. I singoli responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:
  - dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc;
  - del consegnatario;
  - della dislocazione fisica
3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 51**

### **Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili né oggetti alla tenuta di elenchi:

- a) I beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte dei cicli produttivi;
- b) I beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiale vetrosi, ceramiche, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) Beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) I beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) I beni di effimero valore.

## **Articolo 52**

### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna ai singoli responsabili dei servizi. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

## **Articolo 53**

### **Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 51, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.
2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.
3. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

## **Articolo 54** **Subconsegnatari**

1. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare – con ogni diligenza – tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

## **Articolo 55** **Automezzi**

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:
  - La loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - Il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultate dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altre elementi di controllo;
  - Il controllo e la comunicazione all'ufficio economato delle scadenze dell'assicurazione e del bollo auto, oltre alle ulteriori ed eventuali scadenze e obblighi che riguardano l'automezzo.

## **CAPO VIII** **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 56** **Funzione compiti del Collegio dei Revisori**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale, la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori.
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto e dai regolamenti comunali. Il collegio dei revisori può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.
3. Il Collegio o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al collegio dei revisori che ha a disposizione 20 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
6. Il collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economia di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

#### **Articolo 57**

#### **Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori**

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. Il collegio dei revisori si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avvio del presidente.
3. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Articolo 58**

#### **Cessazione dell'incarico del revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisori cessa, altresì dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

#### **Articolo 59**

#### **Compenso**

1. E' definito con deliberazione di Consiglio Comunale il compenso spettante per il Presidente e i componenti del Collegio.
2. Viene previsto un rimborso delle spese vive sostenute e per le spese di viaggio (benzina) un rimborso pari a 1/5 del costo della benzina per ogni KM effettuato.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 60**  
**Il responsabile del servizio**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune, i Dirigenti preposti alle "Aree" sono responsabili della gestione dei servizi appartenenti alle stesse e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento. I Dirigenti possono avvalersi dell'istituto della delega alle P.O. per essere coadiuvati nella gestione.

**Articolo 61**  
**Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre ad avvenuta esecutività dello stesso.
2. E' abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.

## SOMMARIO

<b>CAPO I – L’ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>1</b>
Art. 1 – Organizzazione del servizio finanziario	1
Art. 2 – Responsabile del servizio finanziario	1
Art. 3 – Servizio di Economato	2
<b>CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>2</b>
Art. 4 – Soggetti della programmazione	2
Art. 5 – Gli strumenti di programmazione	2
Art. 6 – Il documento Unico di programmazione	2
Art. 7 – Procedimento interno di programmazione	3
Art. 8 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	4
Art. 9 – Piano esecutivo di gestione	4
Art. 10 – Bilancio consolidato	5
<b>CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>5</b>
Art. 11 – La gestione del bilancio	5
Art. 12 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	5
Art. 13 – Disciplina dell’accertamento	5
Art. 14 – Riscossione	6
Art. 15 – Versamento	6
Art. 16 – Fasi delle spesa	6
Art. 17 – Competenze in ordine all’effettuazione delle spese	6
Art. 18 – Impegno delle spese	7
Art. 19 – Determinazioni	7
Art. 20 – Liquidazione	8
Art. 21 – Fatturazione elettronica	8
Art. 22 – Registro delle fatture	8
Art. 23 – Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	9
Art. 24 – Variazione al piano esecutivo di gestione	9
Art. 25 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e Assestamento generale	9

di bilancio	10
Art. 26 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	10
Art. 27 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	11
Art. 28 – Altri fondi e accantonamenti	11
<b>CAPO IV – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>12</b>
Art. 29 – Modalità di formazione del rendiconto	12
Art. 30 – Eliminazione/Riaccertamento dei residui attivi	12
Art. 31 – Eliminazione/Riaccertamento dei residui passivi	13
Art. 32 – Conti economici di dettaglio	13
Art. 33 – Conti patrimoniali degli amministratori	13
Art. 34 – Sistema di contabilità economica	13
<b>CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>13</b>
Art. 35 – Il servizio di Tesoreria	13
Art. 36 – Rapporti con il Comune	14
Art. 37 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	14
Art. 38 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	14
Art. 39 – Verifiche di cassa	14
<b>CAPO VI – CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>15</b>
Art. 40 – Definizione del controllo di gestione	15
Art. 41 – Struttura organizzativa del controllo di gestione	15
Art. 42 – Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	15
Art. 43 – Ufficio controllo di gestione	15
Art. 44 – Nucleo di valutazione	15
Art. 45 – Governo del sistema di controllo di gestione	16
<b>CAPO VII – CONTABILITA’ ECONOMICA</b>	<b>16</b>
Art. 46 – Sistema di contabilità unica	16
Art. 47– Ufficio contabilità economica	16
Art. 48– Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	17
Art. 49– Beni mobili inventariabili	17



Art. 50– Gestione degli inventari	17
Art. 51– Beni non inventariabili	18
Art. 52– Consegnatari dei beni immobili	18
Art. 53– Consegnatari dei beni mobili	18
Art. 54– Subconsegnatari	19
Art. 55– Automezzi	19
<b>CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>19</b>
Art. 56 – Funzione compiti del Collegio dei Revisori	19
Art. 57 – Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori	20
Art. 58 – Cessazione dell’incarico del revisore	20
Art. 59 – Compenso	20
<b>CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>21</b>
Art. 60 – Il responsabile del servizio	21
Art. 61 – Applicazione del Regolamento	21

\*\*\*\*\*