

Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 12.02.2010

COMUNE DI BALESTRATE
Provincia di Palermo

Regolamento di contabilità

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 2 - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 3 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI

CAPO I - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

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

Art. 5 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

CAPO II - SPECIFICITA' DEI BILANCI

Art. 6- SERVIZI PER CONTO TERZI

Art. 7 - FONDO DI RISERVA

CAPO III - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO

Art. 10 - VARIAZIONI DI BILANCIO E STORNO DI FONDI

Art. 11 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

Art. 12 – PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 13 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - LE ENTRATE

Art. 14 - FASI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.

Art. 16 - RESIDUI ATTIVI - RIACCERTAMENTO

Art. 17 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

Art. 18 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

Art. 19 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Art. 20 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

CAPO II - LE SPESE

Art. 21 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA

Art. 22 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

Art. 23 - IMPEGNO DELLE SPESE

Art. 24 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO
PROVVISORIA

- Art. 25 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
- Art. 26 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI
- Art. 27 - RESIDUI PASSIVI. RIACCERTAMENTO
- Art. 28 - ORDINAZIONE DELLA FORNITURA O PRESTAZIONE
- Art. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- Art. 30 - ORDINAZIONE DELLE SPESE
- Art. 31 - PAGAMENTO DELLE SPESE
- Art. 32 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

CAPO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 33 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
- Art. 34 - DEBITI FUORI BILANCIO

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

- Art. 35 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
- Art. 36 - CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 37 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- Art. 38 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO
- Art. 39 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI
- Art. 40 - VERIFICHE DI CASSA

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO I - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 41 - SISTEMA DI SCRITTURE
- Art. 42 - CONTABILITA' FINANZIARIA
- Art. 43 - CONTABILITA' PATRIMONIALE
- Art. 44 - CONTABILITA' ECONOMICA

CAPO II - GLI INVENTARI

- Art. 45 - BENI DELL'ENTE
- Art. 46 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO
- Art. 47 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.
- Art. 48 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
- Art. 49 – VALUTAZIONE DEI BENI
- Art. 50 – CONSEGNA DEI BENI
- Art. 51 – ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI
- Art. 52 – DIMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO
- Art. 53 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI..
- Art. 54 - AMMORTAMENTO DEI BENI

CAPO III - IL RENDICONTO

Art. 55 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 56 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
Art. 57 - CONTO DEL BILANCIO
Art. 58 - CONTO ECONOMICO
Art. 59 - CONTO DEL PATRIMONIO
Art. 60 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO
Art. 61 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

CAPO V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 62 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
Art. 63 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 64 - ORGANO DI REVISIONE
Art. 65 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE
Art. 66 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'
Art. 67 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL'INCARICO

CAPO II - L'ESERCIZIO DELLA REVISIONE

Art. 68 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE
Art. 69 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE
Art. 70 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.
Art. 71 - ALTRI PARERI ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI
Art. 72 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.
Art. 73 - RELAZIONE AL RENDICONTO
Art. 74- IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 75 – SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 76 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (art. 152 TUEL)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Balestrate ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

Art. 2 - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO (art.153, TUEL)

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'attività economico-finanziaria dell'Ente, è istituito il Servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. Il Servizio Economico - Finanziario viene ricompreso nella Direzione Programmazione Finanziaria e del Personale.

3. Al Servizio Economico-Finanziario compete, in particolare:

a) esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione comportante in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, ovvero impegno di spesa o diminuzione di entrata;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, ovvero impegno di spesa o diminuzione di entrata;

c) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

d) la responsabilità della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini indicati dalla legge e dal presente Regolamento;

e) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, e verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

f) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;

g) la tenuta delle contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale.

ART.3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

1. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario viene identificato nella figura del Responsabile della Direzione Programmazione Finanziaria e del Personale.

2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni sono assunte dal dipendente deputato alla sostituzione del responsabile della direzione.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI

CAPO I - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

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

1. L'Ente assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

a) la relazione previsionale e programmatica;

- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il programma triennale dei lavori pubblici;
- d) l'elenco annuale dei lavori;
- e) i piani economico-finanziari;
- f) il bilancio annuale di previsione;
- g) il piano esecutivo di gestione.

3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Art. 5 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE [artt. 162, 164, 165 e 178, Tuel]

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e con l'osservanza di tutti i principi fondamentali previsti dal vigente ordinamento finanziario e contabile.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalle norme di leggi vigenti.

CAPO II - SPECIFICITA' DEI BILANCI

Art. 6 - SERVIZI PER CONTO TERZI

1. Le previsioni del titolo VI dell'entrata e del titolo IV della spesa del bilancio annuale, articolati in capitoli, sono esclusivamente quelle disposte dalla legge che costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'Ente.
2. Le previsioni di spesa nei servizi per conto di terzi non formano limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento, intendendosi, nel corso dell'esercizio, automaticamente adeguate in aumento nella stessa misura del correlato e compensativo aumento dell'entrata..

Art. 7 - FONDO DI RISERVA [art. 166 e 176 Tuel]

1. Nel bilancio di previsione, annuale e pluriennale, è istituito un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
2. Il fondo è utilizzato, con determinazione del Sindaco da effettuarsi fino al 31 dicembre di ogni anno e da comunicare entro trenta giorni al Presidente del Consiglio Comunale, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

CAPO III FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI [art. 174, co. 1 e 2, Tuel]

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i Responsabili dei servizi formulano proposte di previsione motivate e sottoscritte, in attuazione degli obiettivi e delle finalità programmatiche dell'amministrazione comunicandole al Responsabile del Servizio finanziario.

- 2.** Le proposte di cui sopra devono tenere conto dei risultati degli ultimi esercizi e degli adempimenti gestionali dell'anno corrente, con riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.
- 3.** Entro il termine di cui al comma 1 l'ufficio personale, d'intesa con il Servizio finanziario, predispose un documento previsionale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa di ciascun Servizio, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno nell'anno seguente, anche per nuovi contratti di lavoro.
- 4.** Le proposte di cui ai commi 1 e 2 precedenti sono verificate ed elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario di concerto con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dei singoli servizi e dell'ente nel suo complesso. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il Servizio finanziario predispose uno schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale.
- 5.** Contestualmente i Responsabili dei servizi e l'organo esecutivo, con il supporto del Servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
- 6.** Il Servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
- 7.** Entro quaranta giorni antecedenti il termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, la Giunta con proprio atto, approva lo schema definitivo del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, per la successiva presentazione al Consiglio Comunale.
- 8.** Detti documenti sono rimessi, a cura del Servizio finanziario, al collegio dei revisori per il prescritto parere, di cui all'articolo 239 dell'ordinamento, da esprimere entro dieci giorni.
- 9.** Gli schemi del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, con gli allegati di cui all'articolo 172 dell'ordinamento, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati presso il Servizio finanziario almeno venti giorni prima del termine di approvazione del bilancio, a disposizione dei componenti del Consiglio sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.
Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione per iscritto ai capigruppo consiliari.
Tra il deposito della documentazione e la riunione del Consiglio devono comunque intercorrere almeno venti giorni .
- 10.** I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale, indirizzandoli al Responsabile del Servizio finanziario, al Presidente del Consiglio ed al Sindaco, preferibilmente entro tre giorni prima della data stabilita per il Consiglio Comunale in cui viene discusso il bilancio. Gli emendamenti possono essere presentati anche nella seduta di consiglio comunale in cui si discute il bilancio, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio economico – finanziario e dell'organo di revisione contabile. Se i predetti organi non sono in grado di esprimere il parere nel corso della seduta consiliare, la proposta di approvazione del bilancio deve essere rinviata e i predetti organi devono esprimere parere entro i successivi tre giorni.
- 11.** Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'articolo 162, commi 1, 5 e 6 dell'ordinamento e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario, pertanto, nel caso in cui gli emendamenti proposti comportino maggiori spese, gli stessi consiglieri proponenti dovranno indicarne i mezzi di copertura finanziaria.
- 12.** Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e quello del collegio dei Revisori.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce, entro venti giorni dalla data di esecutività del bilancio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi, che corrispondono alle strutture organizzative apicali individuate dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La proposta di PEG viene predisposta dal Segretario Comunale, se nominato Direttore generale ovvero, in assenza di tale nomina, dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, previa concertazione tra i responsabili di servizio e il Sindaco nell'ambito del Comitato di Direzione, in coerenza ed in collegamento con i documenti di programmazione economico – finanziaria.

CAPO IV LE VARIAZIONI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO [art. 175, Tuel]

Art. 10 VARIAZIONI DI BILANCIO E STORNO DI FONDI

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
Il suddetto termine ha carattere perentorio.
Le modifiche al bilancio comportano analoghe variazioni al bilancio pluriennale; qualora comportino variazioni ai programmi, devono anche essere apportate contestualmente alla relazione previsionale e programmatica.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio rientrano fra le competenze del Sindaco e possono essere effettuati entro il 30 novembre.

Art. 11 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO [art. 175, co. 8, Tuel]

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, deliberata dal Consiglio Comunale entro e non oltre il trenta novembre di ogni anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

ART. 12 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio economico-finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che le destina, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

5. Gli emendamenti alle variazioni di bilancio possono essere presentati anche nella seduta di consiglio comunale in cui vengono discussi, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio economico – finanziario e dell'organo di revisione contabile. Se i predetti organi non sono in grado di esprimere il parere nel corso della seduta consiliare, la proposta di variazione deve essere rinviata e i predetti organi devono esprimere parere entro i successivi tre giorni.

Art. 13 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE [art. 175, co. 9, Tuel]

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Municipale con apposita relazione volta ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. La relazione, munita del parere del Direttore Generale, se nominato, è trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio

La proposta di variazione è predisposta dal Segretario Comunale, se nominato Direttore Generale ovvero, in assenza di nomina, dal responsabile del Servizio Economico – Finanziario ed è trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione.

3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere assunte su iniziativa della Giunta Comunale, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili di posizione organizzativa. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione della Giunta che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario

Le variazioni al piano esecutivo di gestione che intervengono su elementi che presuppongono preventivo provvedimento consiliare di variazione del bilancio e suoi allegati, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale

4. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberate entro il quindici dicembre di ciascun anno.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - LE ENTRATE

Art. 14 - FASI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE [art. 178, Tuel]

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 15 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE [art. 179, Tuel]

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. [art. 189, co. 2, Tuel]
4. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro otto giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino al 31 gennaio dell'esercizio successivo e comunque fino alla data di produzione della stampa definitiva del Conto Consuntivo da sottoporre al controllo dei Revisori dei Conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione del medesimo esercizio.

Art. 16- RESIDUI ATTIVI - RIACCERTAMENTO [art. 228, co. 3, Tuel]

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 15 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio. La revisione è operata dal Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza a mezzo di certificazione entro il mese di febbraio di ciascun anno.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve darne comunicazione nel contesto dell'atto di revisione di cui al precedente comma 2.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fra i crediti inesigibili.

Art. 17 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO [art. 180, co. 2 e 3, Tuel]

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;

- g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - 1) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 18 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE [artt. 180, co. 1 e 4, e 181, Tuel]

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario, che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli. [art. 214, Tuel]
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti dell'Ente".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno bancabile successivo.

Art. 19 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere al servizio finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi quindici giorni, il servizio finanziario provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 20 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

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

CAPO II - LE SPESE

Art. 21 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA [art. 182, Tuel]

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

Art. 22 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO [art. 191, co. 1, Tuel]

1. Il Consiglio, la Giunta, il Capo dell'amministrazione ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano prenotazione di impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di prenotazione di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte presso la Segreteria. [art. 183, co. 9, Tuel]
3. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi. [art. 183, co. 8, Tuel]
4. Il servizio finanziario esegue le dovute verifiche, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, entro il 10 gennaio dell'anno successivo, le gare bandite entro il 31 dicembre in riferimento a ciascuna prenotazione di impegno che ha consentito l'avvio delle procedure di gara. La gara si intende bandita a seguito della pubblicazione del bando, oppure, per le trattative private, a seguito dell'invio delle lettere di invito.
6. Per le prenotazioni di impegno relativo a procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio, di cui al comma precedente, le procedure devono essere concluse con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica e la formalizzazione dell'impegno entro il 31 dicembre dell'anno successivo. Trascorso tale termine l'atto di prenotazione decade e le spese determinano economie, annullandosi quindi il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio.

Art. 23 - IMPEGNO DELLE SPESE [art. 183, co. 1, Tuel]

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. [art. 183, co. 6, Tuel]

Art. 24 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

1. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - a) responsabile del procedimento;
 - b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
 - c) l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
 - d) la tipologia di spesa;

e) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

2. Le deliberazioni sulle quali è stato reso parere di regolarità contabile, dopo l'adozione, devono essere inoltrate al servizio finanziario dalla Segreteria Comunale per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire entro 7 giorni dall'adozione medesima.

3. Al servizio finanziario devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità di cui al comma precedente, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale. [art. 183, co. 8, Tuel]

4. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi al servizio finanziario dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione. [art. 183, co. 8, Tuel]

5. Qualora le proposte di deliberazioni che hanno formato oggetto di annotazione di impegno non siano state adottate, la Segreteria Comunale è tenuta, a restituirle al servizio finanziario entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.

6. E' fatto obbligo al Responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio finanziario, non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

Art. 25 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE [artt. 49, co. 1, e 153, co. 5, Tuel]

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comportino entrate o spese o che, comunque, presentino aspetti finanziari ed economico-patrimoniali, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione;

b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;

c) del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;

d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

e) della conformità alle norme fiscali;

f) del rispetto dell'Ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.

g) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 8 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno tre giorni, salvo i casi di urgenza.

3. In presenza di parere sfavorevole sulle proposte di deliberazioni della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, l'organo deliberante può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

5. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile del servizio finanziario, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

Art. 26 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI

1. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione.

3. Nel caso di cui al comma precedente, sulle proposte di deliberazioni deve essere reso parere contrario di regolarità contabile, a termini del comma 1, lettera g, del precedente articolo 25, e le stesse sono da considerare inammissibili e improcedibili.

4. Sono, altresì, inammissibili e improcedibili per mancanza di coerenza con i programmi ed i progetti della relazione previsionale e programmatica, le proposte di deliberazioni che non garantiscono:

- a) il mantenimento degli equilibri di bilancio;
- b) la coerenza con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzo e di contenuti;
- c) la compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun progetto;
- d) la compatibilità con le previsioni di risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata o di sviluppo, e di investimento;
- e) la compatibilità con le previsioni delle fonti di finanziamento.

5. Nei casi in cui sulle proposte di deliberazioni, in quanto ritenute inammissibili e improcedibili, è stato reso parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile contrario per mancato rispetto dei presupposti di cui ai commi precedenti e la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato l'organo di revisione il quale deve esprimersi entro gli otto giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 27 - RESIDUI PASSIVI. RIACCERTAMENTO [art. 228, co. 3, Tuel]

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. La revisione è operata dai Responsabili dei servizi, ognuno per gli stanziamenti di spesa attribuiti alla propria competenza gestionale, a mezzo di certificazioni entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Art. 28 - ORDINAZIONE DELLA FORNITURA O PRESTAZIONE [art. 191, co. 1, Tuel]

1. Il Responsabile del servizio proponente l'acquisto comunica ai terzi interessati la richiesta di fornitura di beni e servizi con documento datato e numerato, contenente gli estremi del provvedimento autorizzatorio esecutivo e l'avvertenza che la fattura da emettere dovrà contenere gli estremi della comunicazione stessa.

Art. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE [art. 184, Tuel]

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione da parte dello stesso creditore.

2. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

3. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
4. L'atto adottato dal Responsabile del servizio, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

Art. 30 - ORDINAZIONE DELLE SPESE [art. 185, Tuel]

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente tutti gli elementi previsti dall'art.185 del Tuel.
2. Ogni mandato di pagamento, è sottoscritto dal funzionario responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 31 - PAGAMENTO DELLE SPESE [art. 185, co. 4, Tuel]

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

Art. 32 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO [art. 219, Tuel]

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

CAPO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 33 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI [art. 193, Tuel]

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione
3. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche attraverso rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
4. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il Responsabile del Servizio finanziario esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
Il Consiglio comunale opportunamente convocato, dovrà provvedere per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.
5. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i 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.
6. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
7. 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.
8. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo
9. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge
10. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista del comma 2 del medesimo articolo.
11. I revisori dei conti partecipano al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
12. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno sulla base di una relazione illustrativa predisposta dal Responsabile del Servizio finanziario sulla scorta delle risultanze comunicate dai responsabili dei vari servizi e sulla base di prospetti illustrativi per ciascun

programma dello stato di attuazione e le ragioni di eventuali scostamenti da quanto previsto nella Relazione previsionale e programmatica.

Art. 34 - DEBITI FUORI BILANCIO [art. 194, Tuel]

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura. I presupposti per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio sono esclusivamente quelli tassativamente indicati dall'art. 194 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m. e i;
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre trenta giorni successivi alla presentazione della proposta.
3. Relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso, al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio provvede entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno,. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio
4. Nei casi di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi giuscontabili, nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente.

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

Art.35 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI [art. 147, Tuel]

1. L'Ente disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alle proprie caratteristiche il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e della normativa in vigore.

Art. 36 - CONTROLLO DI GESTIONE [artt. 196, 197 e 198, Tuel]

1. Il modello organizzativo della struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste da apposite norme regolamentari.

TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO [art. 210, co. 1, Tuel]

1. L'Ente affida il servizio di tesoreria ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL e con sede operativa nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. La durata del servizio è di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 38 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO [artt. 215 e 225, Tuel]

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 39 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI [art. 221, Tuel]

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e operati con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti articoli 30 e 31.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene con determinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

Art. 40 - VERIFICHE DI CASSA [art. 223, Tuel]

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
6. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 41 - SISTEMA DI SCRITTURE

1. Le scritture contabili dell'Ente, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, devono consentire la rilevazione e la misurazione dei fatti gestionali sotto l'aspetto:

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

Art. 42 - CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento o capitolo, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o pagare a fine esercizio;
- d) Il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 43 - CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

1. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo Capo II sugli inventari.

Art. 44 - CONTABILITA' ECONOMICA [art. 232, Tuel]

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del rendiconto della gestione.

CAPO II - GLI INVENTARI

Art. 45 - BENI DELL'ENTE

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 46 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 47 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'eventuale ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 48 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a cinquecento euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio. [art. 230, co. 8, Tuel]

ART. 49 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

ART. 50 - CONSEGNA DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.
3. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
 - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
 - d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
 - e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico 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 del consegnatario.

ART. 51 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente possono essere oggetto di locazione o dismissione alle condizioni di mercato e nel rispetto di quanto previsto dalla legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. In attuazione della vigente disciplina regolamentare, per fini di particolare interesse pubblico, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in comodato d'uso gratuito o a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

ART. 52 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del Servizio Economato.

3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

Art. 53- AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI [art. 230, co. 7, Tuel]

1. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3. Entro il 30 gennaio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

Art. 54 - AMMORTAMENTO DEI BENI

1. L'iscrizione facoltativa degli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale è disciplinata dall'art.167 del Tuel.

2. Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso.

3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

CAPO IV - IL RENDICONTO

Art. 55 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. [art. 227, co. 1, Tuel]
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti rispetto alle previsioni. [art. 231, Tuel]
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 Aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
 2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione. [art. 227, co. 5, lett. b, Tuel]

Art. 56- CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI [art. 233, Tuel]

1. L'Economo, il Consegretario di beni ed ogni altro Agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti Agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 57 - CONTO DEL BILANCIO [art. 228, Tuel]

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi;
 - b) l'elenco dei residui attivi inesigibili;
 - c) l'elenco dei residui attivi insussistenti o prescritti;
 - d) l'elenco dei residui passivi;
 - e) le tabelle e indicatori annessi al modello del conto.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto dalla Giunta in sede di approvazione del PEG.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 58 - CONTO ECONOMICO [art. 229, Tuel]

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
3. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
 - a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 1. risconti passivi ed i ratei attivi;
 2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
1. i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
 2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa

Art. 59 - CONTO DEL PATRIMONIO [art. 230, Tuel]

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività patrimoniali dell'Ente quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 60 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art.93 del D. Lgs. 267/2000, rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di cui al comma 1 art. 226 del D. Lgs. 267/2000 così come modificato dalla Legge n. 189/08;
2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all'art.93 del D. Lgs. 267/2000, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi del comma 1 art. 233 del D. Lgs.267/2000 così come modificato dalla legge 189/2008;
3. Il servizio finanziario procede alla verifica dei Conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed 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.
4. Alle elaborazioni degli schemi di conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati elenchi e tabelle in seguito provvede il servizio finanziario entro la fine di febbraio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta;
5. Entro il 10 marzo la Giunta Comunale, approva la relazione illustrativa al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 15 marzo, a cura del Responsabile del Servizio finanziario (art. 227 comma 2 del TUEL) ;
6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni (art. 239 comma 1 del TUEL);
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri Comunali sino al giorno della discussione Consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono comunque intercorrere almeno 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione per iscritto ai Capigruppo consiliari;

8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 227 comma 2 modificato dalla legge 189/2008, entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, tenuto motivato conto della relazione dell'organo di revisione;
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il servizio finanziario da comunicazione al Tesoriere

Art. 61 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio ed è reso noto ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune.

CAPO V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 62 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. [art. 186, Tuel]
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento e svalutazione crediti eventualmente accantonati. [art. 187, co. 1, Tuel]

Art. 63 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE [art. 188, Tuel]

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione. [art. 193, co. 2, Tuel]
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi da alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa. [art. 193, co. 3, Tuel]
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO I - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 64 - ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione si avvale principalmente del Servizio Economico - Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri

compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

3. L'organo di revisione, nell'esercizio delle funzioni: [art. 239, co. 3, Tuel]

- a) accede agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei servizi; gli atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipa, qualora invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

Art. 65 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE [artt. 234 e 235, co. 1, Tuel]

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori, l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito internet del comune.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae, nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. In applicazione del vigente ordinamento regionale, il Consiglio Comunale con tre distinte votazioni per ciascuna delle categorie di professionisti previste dalla normativa vigente elegge, con voto limitato ad un componente, un collegio di revisori composto da tre membri, scelti tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, dei dottori commercialisti e nell'albo dei ragionieri;
4. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la stessa deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
5. La deliberazione di elezione dell'organo di revisione deve essere notificata agli interessati immediatamente dopo la sua adozione.
6. Il revisore eletto deve produrre all'Ente, entro dieci giorni successivi a quello in cui la deliberazione è stata adottata, dichiarazione di accettazione della carica, nonché dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti professionali in forza dei quali è stato eletto, l'inesistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità ed il rispetto del limite del numero massimo di incarichi di revisione rivestiti presso Enti Locali, compreso quello che si accetta (art.9 L.R. n. 15 del 11 Maggio 1993 e s.m.i.)
7. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Revisore viene considerato decaduto.
8. Il collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della Delibera di nomina. I suoi componenti possono essere rieletti per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 66 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA' [art. 2399 cod. civ. e art. 236, Tuel]

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

Art. 67 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL'INCARICO
[art. 235, co. 2 e 3, Tuel]

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

La cessazione, revoca o decadenza dall'incarico viene dichiarata dal Consiglio Comunale.

CAPO II - L'ESERCIZIO DELLA REVISIONE

Art. 68 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente. [art. 240, Tuel]
2. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti. [art. 239, co. 5, Tuel]
3. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori. [art. 239, co. 4, Tuel]
4. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo, è trasmessa al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio economico - finanziario. [art. 237, co. 2, Tuel]

Art. 69 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE [art. 239, co. 1, Tuel]

1- I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 5) convenzioni tra Enti locali, costituzione e modificazione di forme associative;
- 6) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- 7) indirizzi da osservare da parte delle Aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche periodiche in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli Agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:

- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.

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

Art. 70 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI [art. 239, co. 1, lett. b, Tuel]

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

3. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per il Consiglio, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.

4. Il parere è reso nei termini di cui all' articolo 8.

Art. 71 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti i pareri, salvo diversa specifica disciplina regolamentare, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

Art. 72 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI.

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

Art. 73 - RELAZIONE AL RENDICONTO [art. 239, co. 1, lett. d, Tuel]

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, e della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa entro venti giorni dal ricevimento.

Art. 74 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE [art. 239, co. 1, lett. e, Tuel]

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

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 75

(Organizzazione Servizio di economato)

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti. Al servizio di Economato è preposto l' "Economo Comunale".
2. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 76

(affidamento del servizio - compenso)

1. L'incarico del servizio economato è affidato con apposita determinazione sindacale ai sensi della vigente normativa ad un dipendente del Comune appartenente alla categoria "C" o "D" ed in possesso del diploma di ragioniere al quale verrà corrisposto un compenso mensile a titolo di "rischio cassa" secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo può essere coadiuvato da un dipendente, in possesso del diploma di ragioniere, designato dal Responsabile della Direzione il quale potrà sostituire temporaneamente l'Economo in caso di assenza per un periodo superiore a tre giorni.

Art. 77

(Fondo economale)

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto

terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni trimestrali.

2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 7.000,00. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 80.

1. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 80.
2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede ad effettuare spese minute di ufficio per un importo massimo unitario di € 500,00 oltre IVA.

Art. 78

(attività dell'Economo)

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento di contabilità alle seguenti spese, su richiesta dei responsabili di direzione e compatibilmente alle disponibilità degli afferenti stanziamenti di bilancio:

- spese minute d'ufficio;
- Spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo; rilegature documenti.
 - c) Premi assicurativi;
 - d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
 - f) Acquisto, riparazione, aggiornamento, manutenzione di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
 - i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - j) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - k) Spese contrattuali e di registrazione;
 - l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - m) Spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E. e G.U.R.S.;
 - n) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
 - o) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - p) spese di rappresentanza degli Amministratori fino ad un massimo;
 - q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali ed amministratori fino ad un massimo di € 250,00;
 - r) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto
 - s) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
 - t) alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

3. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Art. 79
(pagamenti)

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici

Art.80
(Rimborsi e rendiconti)

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio economico - finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il responsabile del Servizio economico - finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.

4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Titolo IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 81 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'albo pretorio per la durata di 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza della predetta pubblicazione.

2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

