



**COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE
PROVINCIA DI UDINE**

Servizio economico – finanziario

✉ Via Roma 144	☎ 0432 - 757921
Codice fiscale : 80010450304	Fax 0432 - 757846
Partita I.V.A. : 00546210303	e-mail ragioneria@com-san-giovanni-al-natisone.regione.fvg.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. nr. 47 del 23/07/2003, modificato con deliberazione C.C. 88 del 12/09/2005, C.C. n. -14 del 19/02/2007, C.C. 10/2010 e C.C. 10 del 27/01/2011

SOMMARIO

TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO	4
ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	5
TITOLO II.....	6
BILANCIO DI PREVISIONE.....	6
ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	6
ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE	6
ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ART. 9 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	8
ART.10 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	9
ART. 11 - VARIAZIONI DI BILANCIO	10
ART. 12 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO	10
ART. 13 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO	10
ART. 14 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI	11
ART. 15 - VARIAZIONI AL P.R.O.....	11
ART. 16 - FONDO DI RISERVA.....	11
ART. 17 - FONDO AMMORTAMENTO.....	11
ART. 18 - GESTIONE PROVVISORIA.....	12
TITOLO III.....	12
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	12
ART. 19 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	12
ART. 20 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE	12
ART. 21 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.....	13
ART. 22 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	13
ART. 23 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	14
TITOLO IV	14
GESTIONE DELLE ENTRATE	14
ART. 24 - FASI DELLE ENTRATE	14
ART. 25 – ACCERTAMENTO	14
ART. 26 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	15
ART. 27 - REVERSALE D'INCASSO	16
ART. 28 - INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE.....	16
ART. 29 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	17
TITOLO V	17
GESTIONE DELLE SPESE	17
ART. 30 - FASI DELLA SPESA.....	17
ART. 31 - IMPEGNO DI SPESA	17
ART. 32 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	18
ART. 33 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE	18
ART. 34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	19
ART. 35 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	19
ART. 36 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	20
ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	20
ART. 38 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI	21
ART. 39 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	21

ART. 40 - SPESE ECONOMICHE	22
TITOLO VI	22
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE.....	22
ART. 41 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	22
ART. 42 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO	23
ART. 43 - CONTO DEL BILANCIO	23
ART. 44 - CONTO DEL TESORIERE	23
ART. 45 - RESIDUI ATTIVI	24
ART. 46 - RESIDUI PASSIVI	24
ART. 47 - CONTO ECONOMICO	25
ART. 48 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE	25
ART. 49 - CONTO DEL PATRIMONIO	25
ART. 50 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	26
TITOLO VII	27
CONTROLLO DI GESTIONE	27
ART. 51 - IL CONTROLLO DI GESTIONE	27
TITOLO VIII	27
INVENTARIO E PATRIMONIO	27
ART. 52 - PATRIMONIO DEL COMUNE	27
ART. 53 - INVENTARIO	27
ART. 54 - BENI NON INVENTARIABILI	28
ART. 55 - UNIVERSALITA' DI BENI	28
ART. 56 - VALUTAZIONE DEI BENI.....	29
ART. 57 - I CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI	29
ART. 58 - I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI	29
ART. 59 - L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI	30
ART. 60 - AMMORTAMENTI.....	30
TITOLO IX	30
SERVIZIO DI TESORERIA.....	30
ART. 61 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	30
ART. 62 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE	31
ART. 63 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE	31
ART. 64 - VERIFICHE DI CASSA	32
TITOLO X	33
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	33
ART. 65 - COLLEGIO DEI REVISORI.....	33
ART. 66 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO	33
ART. 67 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO	33
ART. 68 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE	33
ART. 69 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE	34
ART. 70 - FUNZIONI DEL COLLEGIO.....	35
TITOLO XI	35
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	35
ART. 71 - ENTRATA IN VIGORE.....	35

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di San Giovanni al Natisone ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), 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.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, 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. La Direzione del Servizio economico-finanziario è affidata al Responsabile del servizio finanziario nominato dal Sindaco e individuato, in relazione alla vigente pianta organica, nel personale apicale dell'area contabile. Al medesimo responsabile compete l'organizzazione e la direzione del Servizio finanziario secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Il vice responsabile del servizio finanziario sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza dei dipendenti su indicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale. Al vice responsabile del servizio finanziario non spettano indennità aggiuntive o di risultato salvo quanto deciso in sede di contrattazione decentrata.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, al servizio economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione ed alla redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
 - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - c) il coordinamento e formazione dello schema del piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) e relative variazioni
 - d) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;

- e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - f) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. nonché coordinamento dell'attività fiscale decentrata e presentazione delle relative dichiarazioni annuali;
 - g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
 - i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
 - j) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
 - k) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune;
 - l) la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - m) la gestione economica del personale;
2. Il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale coordinano e supervisionano la rendicontazione dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche. Tale rendicontazione rientra nelle competenze specifiche del Responsabile del servizio assegnatario dei contributi;

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile del servizio 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.
2. In particolare il Responsabile del servizio finanziario oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e le dichiarazioni fiscali;
 - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - d) vista per regolarità contabile attestante la copertura finanziaria le proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi;
 - e) segnala al Sindaco che provvederà a trasmetterle ai Gruppi Consiliari, al Segretario comunale ed al Collegio dei revisori il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario nel momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con l'elenco triennale delle opere pubbliche.
2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.
3. Per la parte entrata, la valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
 - d) spesa complessiva prevista.
5. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
6. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse ed allegato obbligatorio al bilancio annuale di previsione. E' redatto in termini di competenza e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Deve essere redatto con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al successivo articolo 7, salvo quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

4. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

5. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

6. I valori monetari delle previsioni di spesa corrente consolidata contenute nel bilancio pluriennale possono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso d'inflazione programmato.

ART. 7 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini di competenza finanziaria osservando i principi della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico

2. Ai fini della pubblicità del bilancio i cittadini possono consultare liberamente il bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati presso l'ufficio di ragioneria negli orari di apertura al pubblico. La pubblicità degli atti può essere effettuata anche tramite Internet.

ART. 8 - CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del bilancio annuale di previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di entrata.

4. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

5. L'unità elementare del bilancio è la "risorsa" per le previsioni di entrata, l'intervento per le previsioni di spesa ed il capitolo, sia nell'entrata che nella spesa, in relazione ai servizi per conto di terzi.

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

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

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

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

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

ART. 9 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

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

- a) relazione previsionale e programmatica;
- b) bilancio pluriennale;
- c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;
- e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109, nonché l'aggiornamento annuale e l'elenco annuale;
- g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- h) relazione dei Revisori dei Conti;
- i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- j) qualsiasi altro elaborato richiesto dalla Legge, dal Comitato Regionale di controllo o che il Responsabile del servizio finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio.

2. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:

- a) Titolo I -Entrate tributarie;
- b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
- c) Titolo III - Entrate extratributarie;
- d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
- e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
- g) Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:
- h) Titolo I - Spese correnti;
- i) Titolo II - Spese in conto capitale;
- j) Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
- k) Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

3. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
4. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
5. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.
6. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Friuli Venezia Giulia.
7. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono portare tale indicazione.

ART. 10 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i Responsabili dei servizi comunicano, entro il 15 ottobre, al Responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
2. Sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, il Responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale.
3. La Giunta discute le eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai Responsabili dei servizi per i conseguenti adempimenti.
4. Entro il 25 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per i rispettivi pareri da rendersi entro 10 giorni consecutivi dalla data di trasmissione.
5. Entro il 10 dicembre lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, sono depositati, per 15 giorni consecutivi, a disposizione dei Consiglieri Comunali che ne potranno prendere visione. Del deposito sarà dato avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari. Unitamente all'avviso di deposito ai consiglieri comunali sarà consegnata copia di tutta la documentazione messa in visione.
6. Entro i termini del deposito di cui al comma 5, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi di bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento devono essere depositate al protocollo dell'Ente, dovranno essere predisposte in forma scritta e nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico

riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti di cui sopra, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

7. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, viene esaminato ed approvato dal Consiglio Comunale entro il termine del 31 dicembre.

8. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile del servizio finanziario al Tesoriere del Comune.

ART. 11 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

2. 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.

3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno dal Consiglio Comunale.

4. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

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 entro i 20 giorni lavorativi precedenti la data prevista per la convocazione della seduta consiliare e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale 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.

ART. 13 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio

2. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio economico finanziario entro i 20 giorni lavorativi precedenti alla data prevista per la seduta consiliare, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 14 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, definisce, sulla base dello stesso, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).

2. Il piano delle risorse e degli obiettivi affida ai Responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché individua le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi programmati.,

3. Il piano delle risorse e degli obiettivi è deliberato dalla Giunta entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

4. I Responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del P.R.O. essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta Comunale.

ART. 15 - VARIAZIONI AL P.R.O.

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 Comunale con proprio atto motivato.

2. La proposta di variazione è trasmessa al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario, che con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, esprimono loro parere. La stessa viene sottoposta alla Giunta Comunale che può accoglierla ovvero rifiutarla con provvedimento motivato.

3. Le variazioni al P.R.O. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 16 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare nella prima seduta utile.

4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

5. Con deliberazione di variazione di bilancio il fondo di riserva può essere incrementato anche più volte nel corso dell'esercizio.

ART. 17 - FONDO AMMORTAMENTO

1. Si applicano le disposizioni dell'art. 167 del TUEL.

ART. 18 - GESTIONE PROVVISORIA

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario o entro i termini stabiliti dall'art. 3 comma 51 della L.R. 4/2001, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria non ha necessità di essere deliberata.

2. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 19 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

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 al servizio economico-finanziario, appena ne sono venuti a conoscenza, 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 30 agosto 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. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto a segnalare tale situazione al Sindaco al Segretario al Presidente del Collegio dei Revisori nonché al Consiglio comunale entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. 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.

ART. 20 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della

gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta 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. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

5 La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 21 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. 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.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

ART. 22 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
 - a) fondi non vincolati;
 - b) fondi vincolati;
 - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
 - d) fondi di ammortamento.
3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
 - c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
 - e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;
4. In sede di previsione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente. Per tali fondi l'impegno delle spese può avvenire solo al momento dell'effettiva disponibilità ovvero dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente. Le quote dell'avanzo aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato possono essere immediatamente utilizzate.

ART. 23 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24 - FASI DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

ART. 25 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio, la

ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte dei responsabili degli uffici e servizi a cui si riferiscono.

4. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio economico-finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5. Il Servizio economico-finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 26 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione.

Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune;
- c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

2. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

3. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito.

4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio economico-finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
6. Il servizio economico-finanziario provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
7. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni. Il termine di versamento di 15 gg. dalla riscossione, vale anche per le somme rimosse a qualsiasi titolo da tutti gli incaricati esterni.
8. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 27 - REVERSALE D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

ART. 28 - INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE

1. Delle somme rimosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente.
2. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante, fatte salve le diverse disposizioni eventualmente contenute in regolamenti speciali. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto della Giunta Comunale.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 30 giorni ogni qual volta le somme rimosse siano superiori a € 2.500,00.
7. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario generale.

ART. 29 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Con periodicità mensile i Responsabili dei servizi verificano le entrate non riscosse al fine di porre in essere tutte le iniziative per evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.
4. I responsabili dei servizi possono disporre la rinuncia ai crediti di ammontare fino a € 25,00 quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare dell'entrata. In tal caso ne danno comunicazione tempestiva al servizio finanziario ai fini dello stralcio del credito dalle scritture contabili.

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

ART. 30 - FASI DELLA SPESA

1. Costituiscono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 31 - IMPEGNO DI SPESA

1. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:
 - a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;

- b) con l'adozione della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 32 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati dal servizio finanziario su indicazione del Responsabile del servizio che ha assunto la prenotazione d'impegno .

ART. 33 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico-finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- c) l'indicazione del beneficiario e, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore
- d) la tipologia di spesa;
- e) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica (competenza economica) nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

3. Salvo casi di comprovata urgenza o di impedimento, ogni martedì il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno e ad attestare la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile, relativamente alle proposte di determinazione consegnate al servizio stesso entro la giornata precedente.

4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari dal punto di vista contabile, il Responsabile del servizio finanziario restituisce la pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

5. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, il Responsabile del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ART. 34 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con determinazione da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 35 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 36, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
- c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

ART. 36 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile dell'ufficio finanziario sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzioni di entrata.

2. Il parere è preventivo, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nella deliberazione.

ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità e il termine 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) gli accordi contrattuali per casi particolari.

2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

2bis. La liquidazione della spesa può avvenire:

- con apposito timbro predisposto dall'ufficio finanziario attestante la regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge e necessari per provvedere alla successiva fase del pagamento;
- con atto di liquidazione esente da pubblicazione;
- con atto di liquidazione inserito nell'atto di determinazione di impegno di spesa, qualora la liquidazione non sia subordinata all'acquisizione di specifica documentazione e sia possibile in quella sede verificare l'esistenza di tutte le condizioni per la liquidazione ;

Le modalità di utilizzo del timbro di liquidazione verranno definite dal responsabile del servizio finanziario in accordo con tutti i responsabili dei servizi ed il segretario comunale.

3. Con l'atto/timbro di liquidazione della spesa, il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

4. Il responsabile del procedimento di spesa deposita presso l'ufficio protocollo l'atto di liquidazione, firmato e corredato dai documenti giustificativi o, nel caso di liquidazione tramite timbro, il documento da liquidare munito del timbro compilato in ogni sua parte. Il servizio

protocollo raccoglie le liquidazioni, da atto della data di deposito e le trasmette giornalmente al servizio economico finanziario;

5 Il servizio economico-finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6 Con la liquidazione il servizio proponente dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la parte eccedente quella liquidata. In via contestuale, il servizio finanziario, provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa;

7 Nel caso in cui si rilevino irregolarità nella liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione viene restituita al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

8 Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 38.

ART. 38 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

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.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi 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 perentoria successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario in conformità a quanto stabilito dalla legge e dalla Convenzione di Tesoreria.

ART. 39 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio

finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo
- b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al servizio economico-finanziario unitamente ai mandati pagati.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

ART. 40 - SPESE ECONOMICHE

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina del servizio di economato, sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

TITOLO VI RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 41 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale di cui all'art. 151 c. 6 del D.Lgs. 267/2000.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 42 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che consegna la relazione di propria competenza entro il termine di 7 giorni consecutivi decorrenti dalla trasmissione della proposta.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è depositata presso la segreteria comunale per 10 giorni consecutivi. Del deposito è data notifica ai Consiglieri comunali.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

ART. 43 - CONTO DEL BILANCIO

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme rimosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
2. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 44 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate rimosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 45 - RESIDUI ATTIVI

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Entro il mese di dicembre di ogni anno i Responsabili degli uffici e servizi comunicano alla ragioneria l'ammontare dei residui attivi, nonché dei residui da eliminare dandone adeguata motivazione.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
6. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, dietro indicazione debitamente motivata, dei Responsabili dei servizi;

ART. 46 - RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili dei servizi effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e dei relativi impegni e prenotazioni d'impegno non tradottisi in obbligazioni nell'esercizio e redigono un verbale di chiusura da trasmettersi alla ragioneria per i relativi riscontri ed adempimenti contabili.
5. Le risultanze della gestione al 31 dicembre di ogni anno espresse dal verbale di chiusura di cui sopra costituiscono adeguamento dell'ammontare dell'ammontare dei residui del relativo esercizio.
6. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del servizio cui compete la realizzazione della spesa con specifico atto con il quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito ⁽²⁾.
7. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

² *Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:*

- (a) *erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;*
- (b) *indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;*
- (c) *avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;*
- (d) *accertata irreperibilità del creditore;*
- (e) *abbuono volontario o transattivo di debito contestato;*
- (f) *scadenza del termine di prescrizione.*

8. All'inizio di ogni anno, il Responsabile del servizio finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 47 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione economica dei valori finanziari riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

4. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 48 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. 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.

2. 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 rilevando i seguenti elementi:
- risconti passivi ed i ratei attivi;
 - le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - 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;
 - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati rilevando i seguenti elementi:
- i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

3. Qualora l'Ente adotti la contabilità generale con il metodo della partita doppia, ai sensi dell'art. 10 comma 5 della L.R. 25/01/2002, n. 003 (legge finanziaria 2002) può scegliere di adottare, in alternativa al prospetto di conciliazione, altro idoneo documento dimostrativo degli eventuali risultati differenziali fra il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

ART. 49 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 50 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o alla cessazione dell'incarico³.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. I modelli per la resa del conto degli agenti contabili, approvati con il D.p.r. 194/96, sono i seguenti:
 - a) modello 21: conto della gestione dell'agente contabile;
 - b) modello 22: conto della gestione del consegnatario di azioni;
 - c) modello 23: conto della gestione dell'economo;
 - d) modello 24: conto della gestione del consegnatario
5. Ciascun modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e vistato per regolarità contabile dal Responsabile del servizio finanziario;
6. Come disposto dal comma 3 dell'art. 233 del T.U.E.L., i modelli contabili di cui sopra devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto;

³ Del rispetto del termine fa fede il protocollo dell'Ente.

TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 51 . IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Sulle attività del comune si esercitano i controlli finanziari ed economici.
2. Il controllo finanziario ha come fine il riscontro dell'equilibrio finanziario della gestione ed il rispetto dei limiti di spesa previsti dal bilancio. Il controllo economico ha come fine la valutazione dell'efficienza della spesa ed è strumento di verifica dell'andamento gestionale.
3. Per i controlli finanziari ed economici la Giunta ed il Consiglio Comunale possono avvalersi del Collegio dei Revisori del Conto e le modalità del controllo sono quelle contenute negli articoli 196 e seguenti del TUEL.
4. Circa le modalità del controllo di gestione si rinvia ad apposito regolamento approvato in Giunta Comunale nell'ambito più generale della disciplina degli uffici e servizi.

TITOLO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 52 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili indisponibili e disponibili.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
6. 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.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 53 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 54 del presente regolamento.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;

- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali aventi un costo unitario d'acquisto, I.V.A. compresa, superiore a € 250,00, deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge o del presente regolamento.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
- a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile
 - c) il valore
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
- g) il responsabile, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - h) il numero dei beni;
 - i) il valore;
 - j) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
 - k) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - l) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - m) la quantità o il numero;
 - n) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - o) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

ART. 54 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto, I.V.A. compresa, inferiore a € 250,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito. Ad ogni modo tali beni, a discrezione del responsabile del servizio che ne ha disposto l'acquisto o del responsabile del servizio finanziario, possono essere inventariati.

ART. 55 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
 - c) quantità
 - d) costo dei beni
 - e) coefficiente di ammortamento.

ART. 56 - 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. 57 – I CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI

1. Il Responsabile del settore patrimonio è consegnatario dei beni immobili e cura direttamente la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.
2. Nell'aggiornamento degli inventari il Responsabile del settore patrimonio è coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario;
3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno l'inventario aggiornato é consegnato, previa registrazione al protocollo, al servizio finanziario ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 58 – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal Servizio finanziario.
2. Ciascun bene mobile si intende automaticamente dato in consegna al responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) comunicare, al servizio finanziario, ogni qualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione.
 - c) comunicare al servizio finanziario entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;
 - d) denunciare il furto subito nonché la perdite di possesso ed inoltrare copia della denuncia al Servizio finanziario;
4. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.
5. Sulla base delle comunicazioni ricevute dai consegnatari, il servizio finanziario provvederà ad emettere una determinazione riepilogativa dei discarichi avvenuti nel corso dell'anno precedente;

ART. 59 – L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

1. Entro il 10 febbraio di ogni anno, l'ufficio finanziario provvederà all'aggiornamento degli archivi informatici relativi agli inventari ed a consegnare ad ogni responsabile una stampa aggiornata e redatta secondo quanto previsto dal D.P.R. 31 gennaio 1996 nr. 194 al modello nr. 24 "conto della gestione del consegnatario";
2. Entro il termine di due mesi dal termine dell'esercizio finanziario i consegnatari controllano l'inventario aggiornato e consegnano all'ufficio finanziario, previa registrazione al protocollo, il conto della gestione ai fini della formazione del Conto del patrimonio dell'invio alla Corte dei Conti.
3. Per il materiale bibliografico e documentario, i beni delle pinacoteche, delle collezioni, musei, cineteche e biblioteche comunali sono tenuti, a cura dei Responsabili di tali servizi, consegnatari di detti beni, separati inventari con autonoma numerazione. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Responsabili dei predetti servizi trasmettono al servizio finanziario il conto della loro gestione redatto secondo quanto approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 nr. 194 - modello 24.

ART. 60 – AMMORTAMENTI

1. Ai fini dell'ammortamento valgono le disposizioni contenute nel TUEL e del codice civile;
2. I beni mobili di valore unitario inferiore a € 1.000,00 si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 61 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale procedura aperta.
3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.
4. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e dalla Convenzione di Tesoreria di cui sopra.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 62 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio
 - b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) a seguito dell'approvazione del rendiconto, l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore ragioneria;
 - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

ART. 63 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati

non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

5. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

7. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, trasporti scolastici, ecc.) venisse ritenuto opportuno dall'amministrazione comunale, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante:

- a) consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti ticket prestampati ad importo predeterminato. Tali blocchetti verranno predisposti dall'amministrazione comunale e dati in carico, mediante verbale, al Tesoriere, per l'importo facciale;
- b) apposizioni di attestazioni di pagamento su tesserini rilasciati dall'Amministrazione Comunale agli interessati;
- c) altre modalità simili alle precedenti previste nel capitolato d'appalto o da concordarsi in sede di affidamento del servizio.

8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.
- g) alla consistenza del fondo cassa.

ART. 64 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

2. 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 Responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei revisori.

3. 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.

4. 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 ragioneria del Comune.

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 65 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.

2. Per la composizione del collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.

3. Il collegio dei revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività.

ART. 66 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

ART. 67 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

1. Il collegio dei revisori viene eletto con la Deliberazione del Consiglio Comunale e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.

2. Con la delibera di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso spettante al collegio dei revisori nel rispetto dei limiti di legge;

3. La deliberazione di cui sopra deve essere notificata nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni;

4. I componenti l'Organo di revisione 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 68 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E

SOSTITUZIONE

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

ART. 69 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta ogni trimestre. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del Presidente, il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario.
5. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e depositato in Comune presso l'ufficio ragioneria.
6. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
7. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale, al Responsabile del servizio finanziario o ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta a richiesta del Sindaco o dei Consiglieri comunali.

ART. 70 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- i) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- j) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- k) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- l) referto immediato al Sindaco , affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- m) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. I membri dell'organo di revisione, su espressa richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprimono pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 71 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

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

3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento fermo restando che fino a tal momento verranno applicate le disposizioni di Legge vigenti.