

COMUNE DI TREPPO CARNICO PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Redatto ai sensi del D. Lgs. 267/2000

Allegato alla deliberazione consiliare n. 40 del 29/11/2003

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

- 1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Treppo Carnico ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto.
- 2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
- 3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL 267/2000 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.
- 5. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
- 6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.
- 7. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

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" che assume tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico del responsabile di ragioneria comunque denominato.

3. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal Segretario comunale.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

- 1. Al Servizio economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di 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) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - d) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale delle 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;
 - e) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - f) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - g) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
 - h) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
 - i) 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.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 2, il Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle deliberazioni e sulle determinazioni e ne attesta la copertura finanziaria, qualora gli atti comportino assunzione di impegno di spesa e non siano meri atti di indirizzo;
 - b) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - c) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - d) vigila sull'attività finanziaria e sulla gestione del bilancio;
 - e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Collegio dei Revisori ed al Segretario comunale, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

 Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, illustrativa dei servizi e degli investimenti da attuare nel periodo corrispondente al bilancio pluriennale, redatta secondo le modalità ed i criteri indicati all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000;

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

- 1. il bilancio triennale è il documento contabile che contiene le previsioni per ciascuno degli anni considerati.
- 2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento ed individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio triennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 7 – PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

- 1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Viene predisposto dalla Giunta comunale e viene adottato dal Consiglio comunale. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità sia generale che all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.
- 2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio triennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.
- 3. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.
- 4. il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dall'Ufficio Tecnico settore LL.PP.

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.

ARTICOLO 9 – ESERCIZIO FINANZIARIO

- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 10 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

- 1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il consiglio comunale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
- 3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debbano effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.
- 4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
- 5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione di bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ARTICOLO 11 - ENTRATE E SPESE

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ARTICOLO 12 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI

 Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 13 - 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. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare nella prima seduta successiva alla loro adozione.

ART. 14 - FONDO AMMORTAMENTO

- 1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" .
- 2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
- 3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

ART. 15 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

- 1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto di ciascun anno i dirigenti responsabili dei servizi comunicano 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. Entro il 30 settembre il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.
- 3. Entro il successivo 15 ottobre la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e le trasmette ai responsabili dei servizi per i conseguenti adempimenti.
- 4. Entro il successivo 31 ottobre 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 acquisirne i parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'art. 172 del D. Lgs 267/2000 deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione dell'organo consiliare.

6. Le proposte di emendamenti relative al bilancio di previsione devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

7. Gli emendamenti :

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

7. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

ART. 16 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

- Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione 1. come indicato all'art. 162 - comma 7 - del T.U.267/2000.
- La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare 2. l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

ART. 17 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)

- La Giunta comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce sulla base dello stesso e su proposta del Segretario comunale - Direttore Generale, il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).
- Con il P.R.O., la Giunta comunale assegna ai Responsabili dei Servizi, gli 2. obiettivi che devono essere raggiunti e le relative risorse.
- Il Responsabile del servizio, può proporre in forma scritta modifiche al piano limitatamente alla parte che lo riguarda, se ravvisa difficoltà di ordine tecnico e finanziario per la sua realizzazione. La decisione della Giunta viene formulata per iscritto motivando l'eventuale disaccordo.
- Il piano delle risorse e degli obiettivi può evidenziare le regole, generali e specifiche, da seguire nell'attività contrattuale con riferimento alle finalità, agli oggetti e alle modalità di scelta del contraente.
- I Responsabili destinano ed utilizzano le risorse assegnate con propri provvedimenti (determinazioni) o con proposta di atti agli organi competenti, secondo quanto previsto al successivo articolo 30.

ART. 18 - STORNI DI FONDI

- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti 1. che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con 2. vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese

in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni di fondi possono essere deliberati fino al 30 novembre.

ART. 19 - VARIAZIONI DI BILANCIO

- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, 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.

ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Unitamente alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi, il Consiglio, entro il 30 settembre, adotta i provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art. 193 del D. Lqs 267/2000 o dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio.

ART. 21 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

- 1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
- 2. L'assestamento deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 31 ottobre.

ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE

- 1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

ART. 23 - ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e

fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. il titolo giuridico dovrà prevedere l'applicazione degli interessi nelle forme di legge per la mancata riscossione del credito alla scadenza fissata.

3. non rientrano nell'ipotesi suddetta le entrate tributarie regolamentate da leggi specifiche e quelle derivanti da trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato, nonché quelle da assunzione di mutui.

- 4. l'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione che il responsabile del procedimento trasmette al Servizio economico-finanziario entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili. L'ultima comunicazione dell'anno deve essere entro il 31 dicembre.
- 5. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli;
 - b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
 - e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
 - h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
 - per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito,

l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

6. I Responsabili dei Servizi curano nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le entrate afferenti i servizi e gli uffici di competenza siano realizzate e che le connesse procedure trovino puntuale, tempestiva ed integrale riscontro nella gestione.

ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

- La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere, di incaricati o di concessionari delle somme dovute al Comune.
- 2. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
- 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.
- 4. Le somme riscosse 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 e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
- 5. Il Tesoriere non può rifiutare 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.
- 6. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio economicofinanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
- 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.
- 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 affidate.

ART. 25 - RESIDUI ATTIVI

- 1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 23 non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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 deliberazione del Consiglio Comunale che approva il rendiconto della gestione previo accertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
- 5. Con la deliberazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
- 6. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.
- 7. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 26 - 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. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario e sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e

datato, di cui uno viene restituito firmato per ricevuta.

ART. 27 - RECUPERO DI CREDITI

1. Qualora il pagamento non sia effettuato nei termini, i Responsabili dei Servizi competenti per materia provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori a mezzo posta raccomandata, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

3. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di

non dar luogo alla procedura di riscossione.

4. La rettifica di un credito derivante da errore materiale è adottata con determinazione del Responsabile del Servizio competente.

ART. 28 – APPLICAZIONE INTERESSI

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal 1° giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti, contratti, convenzioni e documenti contabili. In assenza di tali atti sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. Gli interessi sono di norma commisurati al tasso di interesse legale.

TITOLO III - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29 - FASI DELLA SPESA

- 1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio del bilancio.
- 2. Sono fasi della spesa:
 - a) l'impegno:
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione:
 - d) il pagamento.
- 3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 30 - IMPEGNO DI SPESA

- 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 dirigenziali, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.R.O.
- 2. Le determinazioni sono atti classificati con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia e l'ufficio di provenienza e sono soggetti, in via preventiva alla attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli originali sono conservati a cura della Segreteria.
- 3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4. Possono essere assunti impegni di spesa a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
 - b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio triennale;
- 5. Si considerano impegnate con l'approvazione 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.
- 6. 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.
- 7. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- 8. 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.
- 9. Sono tramutate in impegni le prenotazioni riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.
- 10.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. 31 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

- 1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni dirigenziali 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.
- 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 d'ufficio dal Servizio Finanziario.

ART. 32- PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

- 1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio economico-finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
- 2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, l'indicazione del capitolo di imputazione della spesa; Entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
- 4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, 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. 33 - 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.
- 2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 34, 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 ai sensi dell'articolo 22 del presente regolamento.
- 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.
- 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto entro, al massimo, sette giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

ART. 34 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1. Su ogni atto, il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
- 2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al Servizio proponente.
- 3. In presenza di parere negativo, il provvedimento può ugualmente essere assunto dall'Organo competente che ne assume la responsabilità, purché contenga apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 35 - 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 provvedimento 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.
- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 36 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

- 1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno dell'immagine del Comune allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei suoi fini istituzionali.
- 2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti dalla connotazione di mera liberalità o beneficenza.
- Le spese di rappresentanza possono consistere in:
 - a) consumazioni, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasioni di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente;
 - b) piccoli doni quali: targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ecc. in occasione di congressi, convegni e altre manifestazioni organizzate e patrocinate dall'Ente, nonché in occasione di incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio assistenziali ecc.
 - c) cerimonie per inaugurazioni alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente: stampa di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi;
 - d) servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni e solennità varie, organizzate o patrocinate dal Comune;
 - e) fiori, corone, amplificazioni e simili, in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc.;
 - f) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Ente e di componenti o da ex componenti degli organi collegiali.

ART. 37 – IMPEGNO, AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

- 1. Gli atti contenenti spese di rappresentanza devono evidenziare il nesso fra la natura delle erogazioni e le circostanze che le hanno originate, evitando ogni e qualsiasi forma di spesa in forma globale e forfetaria o senza precisi riferimenti temporali o modali.
- 2. Le spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di legge, sono impegnate e liquidate dai Responsabili dei Servizi competenti per la circostanza.

ART. 38 - SPESE DI FUNZIONAMENTO DI ORGANI COLLEGIALI

- 1. E' consentita l'assunzione di atti d'impegno per spese derivanti da piccole consumazioni in occasione di riunioni di lunga durata ed in orari disagevoli, di organi collegiali istituzionali.
- 2. L'impegno, l'autorizzazione e la liquidazione delle spese avvengono con le modalità stabilite nel precedente art. 37 2° comma.

ART. 39 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

- 1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità almeno semestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente 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;
 - d) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune.
- 2. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
- 3. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporne il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
- 4. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibile ad alcuna delle tipologie riconoscibili, l'Amministrazione comunale è tenuta ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ART. 40 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 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.
- 2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata 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.

 Con l'atto 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. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa al Servizio Finanziario, sottoscritta e corredata con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.
- 5. Il Servizio Finanziario, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione, 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. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
- 7. 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 41.

ART. 41 - 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. Possono essere emessi 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.
- 3. 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.
- 4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
- 6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.

ART. 42 - 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.
- 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) accreditamento 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;
 - e) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

ART. 43 - RESIDUI PASSIVI

- 1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
- 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. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
- 5. 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 specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del debito.
- 6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

- 7. Entro il 15 gennaio 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.
- 8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 44 - SPESE ECONOMALI

 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 IV - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 45 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

ART. 46 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

- Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio.
- 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 messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 giugno di ciascun anno.
- 3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
- 4. Il rendiconto deliberato, con allegata la relativa documentazione, è inviato al Comitato regionale di controllo, che provvede al controllo preventivo di legittimità, con le modalità e nei termini stabiliti dall'articolo 133 del D. Lgs. 267/2000.
- 5. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei conti Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

ART. 47 - CONTO DEL TESORIERE

- 1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, 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 riscosse 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. 48 - CONTO DEL BILANCIO

- 1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
- 3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 49 - CONTO ECONOMICO

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

ART. 50 - CONTO DEL PATRIMONIO

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

ART. 51 - 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.

ART. 52 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART. 53 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese con le priorità stabilite dalla legge.

ART. 54 - 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.
- Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000;

ART. 55 - TRASMISSIONE RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Ai sensi dell'art. 227 del T.U. 267/2000, il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti a cura del Servizio Finanziario, entro il termine fissato annualmente dalla Corte dei Conti.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 56 - BENI COMUNALI

- 1. I beni appartenenti al Comune si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime di demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 57 - INVENTARIO

- 1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
- 2. L'Impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economo comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 58 - REGISTRI DELL'INVENTARIO

- 1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 230, comma 9, del D. Lgs. 267/2000, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature e impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine d'ufficio;
 - j) universalità di beni;
 - k) riassunto generale degli inventari.
- I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
- 3. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo quali il vestiario del personale, il materiale di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la

pulizia dei locali e degli uffici. Non sono altresì inventariabili beni materiali ed oggetti di valore inferiore a L. 100.000.-

4.L'importo di cui al precedente paragrafo può essere rideterminato ogni cinque anni, sulla base del valore di mercato.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Economato, su proposta dell'utilizzatore del bene.

ART. 59 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

- I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisto e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc., che incidano direttamente sul valore dei beni);
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.
- Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D. Lgs. 267/2000.
- 3. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.

ART. 60 - VALUTAZIONE DEI BENI E STIMA DEI VALORI

- La valutazione dei beni comunali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
- 2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
- 3. La rilevazione dei lavori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
- Per la valutazione dei beni e dei diversi elementi patrimoniali attivi e passivi si effettua la valutazione prevista dall'art. 230 del D. Lgs 267/2000.

ART. 61 - CONSEGNA DEI BENI

 I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

- 2. Il consegnatario provvede a comunicare all'Economo comunale tutte le registrazioni inventariali che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, per le necessarie registrazioni inventariali.
- Le variazioni nella consistenza e nel valore dei beni vengono registrate nelle scritture inventariali sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico emessi dai Responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dai consegnatari.
- 3. Il discarico è disposto con determinazione dell'Economo comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 62 - 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, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
- 3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.
- 4. 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.
- 5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 63 - CONVENZIONE DI TESORERIA

- I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio:
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa:
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della

Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;

- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- I) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- m)l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) i rimborsi spese;
- q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.
- u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ART. 64 - VERIFICHE DI CASSA

- Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 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 Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
- 3. 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 settore bilancio e ragioneria.

ART. 65 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
- 2. A tal fine la Giunta Comunale può deliberare in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
- 3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi

legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

4. 4.Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

ART. 66 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE DOCUMENTI TRA COMUNE E TESORIERE

 Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 67 - RESA DEL CONTO

 Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 68 - COLLEGIO DEI REVISORI

- 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; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

ART. 69 - PRINCIPI INFORMATORI 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.
- 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.

 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. 70 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

- 1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed il 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. 71- 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. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
- 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.
- Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.
- 5. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedano, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
- 6 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) possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

ART. 72 - 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) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati
 - c) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio, storno di fondi, da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
 - d) 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;
 - e) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - f) f)controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - g) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
 - 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) m) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - 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.

ART. 73- TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 74 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso non incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi per quanto riguarda le modalità di effettuazione del controllo di gestione di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 75 - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2004.
- 2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

INDICE

TITO	DLO 1°	- DISPOSIZIONI GENERALI	
Art.	1 –	Oggetto e scopo del Regolamento pag.	7
Art.	2	Organizzazione del servizio pag.	Z
Art.	3 –	Competenze del servizio pag.	2
Art.	4 –	Responsabile del Servizio pag.	د
		pag	3
TITO	DLO 2°	- BILANCIO DI PREVISIONE	
Art.	5 –	Relazione previsionale e programmatica pag	
Art.	6 –	Bilancio pluriennale pag.	4
Art.	7 –	Piano triennale delle opere pubbliche pag.	4
Art.	8	Contenuto del hilancio di previsione pas	4
Art.	9 –	Contenuto del bilancio di previsione pag.	4
Art.	10 -	Esercizio finanziario pag.	5
Art.	11 -	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria pag.	5
Art.	12 –	Entrate e spese pag.	5
Art.	13 –	Servizi per conto di terzi pag.	6
Art.	14 –	Fondo di riserva pag.	6
Art.	15 –	Fondo ammortamento pag.	6
Art.	16 -	Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsionale annuale pag	6
Art.	17 –	Pubblicità del bilancio pag.	7
Art.	18 –	Piano delle risorse e degli obiettivi pag.	7
Art.	16 – 19 –	Storno di fondi pag	7
Art.	19 – 20 –	variazioni di bilancio pag	Q
Art.	20 –	Salvaguardia degli equilibri di bilancio pag	Q
		Assestamento di bilancio pag	Q
Art.	22 –	rasi delle entrate pag	R
Art.	23 –	Accertamento pag	Ω
Art.	24 –	Riscossione e versamento delle entrate pag.	Q
Art.	25 –	Residui attivi pag	10
Art.	26 –	Reversale d'incasso pag.	1 1
Art.	27 –	Recupero di crediti pag	11
Art.	28 –	Applicazione interessi pag	11
ΓΙΤΟ	LO 3° -	GESTIONE DELLE SPESE	_ •
Art.			
	29 –	Fasi della spesa pag.	.11
Art.	30 -	impegno di spesa pag	.12
Art.	31 –	Prenotazione di impegno pag.	12

Art.	32 -		12
Art.	33 -	Attestazione di copertura linanziaria nag	1.4
Art.	34 -	raicie di regolanta contabile nag	1.4
Art.	35 –	Spese per interventi di somma urgenza pag.	14
Art.	36 -	Spese di rappresentanza pag	1.0
Art.	37 –	impegio, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza pag	1.5
Art.	38 –	Spese di lunzionamento di organi collegiali nag	1.0
Art.	39 –	Riconoscimento di debiti fuori bilancio pag.	10
Art.	40 –	Liquidazione delle spese pag.	10
Art.	41 –	Ordinazione dei pagamenti pag.	10
Art.	42 –	Pagamento delle spese pag.	1/
Art.	43 –	Residui passivi pag.	18
Art.	44 –	Spese economati pag.	18
TITO	DLO 4°	- RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	
Art.	45 –	Rendiconto della gestione pag	
Art.	46 –	Rendiconto della gestione pag. Proposta e deliberazione del conto pag.	19
Art.	47 –	Conto del Tesoriere pag.	19
Art.	48 –	Conto del bilancio pag.	20
Art.	49 –	Conto del origino pag.	20
Art.	50 -	Conto del natrimonio pag	20
Art.	51 –	Conto del patrimonio pag. Prospetto di conciliazione pag.	21
Art.	52 –	Conto degli agenti contabili pag	21
Art.	53 –	Conto degli agenti contabili pag.	21
Art.	54 –	Avanzo di amministrazione pag. Disavanzo di amministrazione pag.	21
Art.	55 –	Disavanzo di amministrazione pag Trasmissione rendiconto alla Corte dei Conti pag.	21
TITO	LO 5°	- INVENTARIO E PATRIMONIO	22
Art.	56 –	Beni comunali pag.	2.5
Art.	57 –	Inventario beni soggetti al regime del demanio pag.	22
Art.	58 –	Registro degli inventari pag.	22
Art.	59 –	Aggiornamento dei registri degli inventari pag.	22
Art.	60 –	Valutazione dei beni e stima dei valori pag.	23
Art.	61 –	Consegna dei beni pag.	23
TITO	LO 6° -	SERVIZIO DI TESORERIA	43
Art.			
Art.	62 –	Affidamento e durata del servizio di tesoreria pag	24
	63 –	Convenzione di tesorena pag.	24
Art.	64 –	vernene di cassa pag	25
Art.	65 –	Anticipazioni di tesorena pag	25
Art.	66 –	Comunicazioni e trasmissione documenti tra comune e Tesoriere pag	26
Art.	67 –	Resa del conto pag.	26
TITOI	LO 7° -	REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
\rt.	68 –	Collegio dei revisori pag.	26
Art.	69 –	Principi informatori e stato giuridico pag	26
Art.	70 –	Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione pag	26

Art.	71 –	Esercizio della revisione pag.	22
2 11 1.	12	i dizioni dei collegio dag	20
Art.	73 –	Trattamento economico pag.	28
		NORME TRANSOTIRE E FINALI	
Art.	74 –	Rinvio a disposizioni legislative pag.	29
AII.	13 –	Entrata in vigore pag.	29